

Facultad de Ciencias Empresariales

Sede Rosario - Campus Roca

Carrera: Contador Publico

Trabajo Final de Carrera Título:

Determinación de políticas administrativas y el sistema de registración contable en Óptica (E.C.)

Alumno: Pablo Rodriguez p.rodriguez1990@gmail.com

Tutor de Contenidos: Mg. Alex Padovan

Tutor Metodológico: Mg. Marcelo Andrés Pozzi

Abril 2024

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo a mi madre, Anahí Brasca, por su constante apoyo incondicional y amor, pilares que me han sostenido en cada paso que he dado. También a mi abuelo José Brasca, cuya vida y enseñanzas han sido la inspiración para convertirme en el hombre que soy hoy. A ambos, mi eterno agradecimiento y amor.

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo es el resultado del apoyo y la guía recibidos a lo largo de mi formación académica. Agradezco profundamente a mis tutores, cuya orientación metodológica y apoyo constante fueron cruciales en cada etapa de esta investigación.

Mi reconocimiento también a los profesores de la Facultad Abierta Interamericana, cuya dedicación y enseñanza han sido pilares en mi desarrollo profesional y personal.

Finalmente, gracias a la Facultad Abierta Interamericana por proporcionar un ambiente de crecimiento y excelencia académica, equipándome con las herramientas necesarias para los desafíos futuros.

A todos ustedes, mi sincero agradecimiento por creer en mí y ayudarme a cumplir mis sueños.

RESUMEN

Este estudio aborda la implementación de políticas administrativas y sistemas de registración contable en Óptica Brasca, una empresa con sólida trayectoria en Rosario, Argentina. La investigación se centró en analizar y optimizar las estrategias de gestión y métodos de registro contable, utilizando herramientas administrativas como el análisis FODA y prácticas de direccionamiento estratégico. Se priorizaron los sistemas de registración contable, empleando libros Diario y Mayor, y registros auxiliares para documentar transacciones de manera precisa, desarrollando un plan de cuentas específico y aplicando métodos de registración adecuados para mejorar la eficiencia en la gestión contable. El trabajo reveló que la implementación de políticas coherentes y un sistema de registración contable robusto son vitales para la toma de decisiones informada y la sostenibilidad empresarial a largo plazo.

Palabras clave: Óptica Brasca - Políticas Administrativas - Sistema de Registración Contable - Gestión Organizacional - Toma de Decisiones - Eficiencia Contable.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....8

CAPÍTULO I: CONTEXTO DE ESTUDIO....10

Descripción de la Organización....10

Productos y Servicios Ofrecidos por Óptica Brasca....11

CAPÍTULO II: PROBLEMATIZACIÓN DEL ESTUDIO DE CASO....12

Descripción del Fenómeno Bajo Estudio....12

Planteo del Problema y Formulación de Objetivo de investigación....13

Consideraciones Metodológicas....14

CAPÍTULO III: MARCO TEORICO....16

Administración....16

Planeación....17

Organización....18

Dirección....21

Control....21

Contabilidad....22

Objetivo y Usuarios de la Información Contable....23

Requisitos de la Información Contable....23

Sistema de Registración Contable....24

Sistemas de Información.....24

Los sistemas de Registración 25

Operaciones Económico-Financieras 25

La Cuenta.....26

El Plan de Cuentas.....26

Libros de Comercio 27

Inventarios y Balances.....27

Libro Diario.....28

El Registro Mayor General 29

Registros Auxiliares 29

Métodos de Registración 30

CAPÍTULO IV: DESARROLLO METODOLÓGICO.....32

Diagnostico Estratégico.....32

Fortalezas 32

Debilidades 32

Oportunidades 33

Amenazas.....33

Direccionamiento Estratégico.....34

Misión.....34

Visión.....35

Objetivos 35

Estrategia 36

Políticas 36

Procedimientos 37

Reglas 37

Estructura Organizacional 38

Dirección 39

Sistema de Registración Contable 40

Cursogramas 40

Método de Registración Contable 45

Registros Auxiliares 46

Modelos de Asientos Contables Sugeridos 52

Diagrama del Sistema de Registración 54

Plan de Cuentas 55

ANEXOS: 60

Anexo I: Entrevistas 60

Cuestionarios al Propietario 60

Cuestionario para Empleados 63

Anexo II: Cursogramas 65

Circuito de Compras y Recepción de Mercaderías 65

Circuito de Pagos.....66

Circuito de Ventas y Cobros.....67

REFERENCIAS.....68

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se enfoca en el desarrollo e implementación de políticas administrativas y un sistema de registración contable en Óptica Brasca, con el objetivo de fortalecer la gestión organizacional y proporcionar informes contables precisos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones estratégicas.

Se propone mejorar la gestión contable y administrativa de la organización mediante la implementación de estándares y prácticas profesionales, con el fin de asegurar una dirección eficiente y efectiva.

Es de interés intervenir en el ente ofreciendo asesoramiento profesional y proporcionando a sus miembros directrices claras y metodologías eficientes para llevar a cabo las tareas administrativas y contables. Este enfoque tiene como objetivo optimizar los procesos internos, reducir los errores en la gestión y mejorar la precisión en el procesamiento de información.

La motivación para escoger el tema radica en los desafíos vinculados a prácticas administrativas inadecuadas o inexistentes, y a los problemas en los métodos de registro contable dentro de la organización. Las organizaciones carentes de una estructura sólida en estos aspectos fundamentales suelen inclinarse hacia decisiones impulsadas por la subjetividad de sus líderes, desprovistas de un análisis e interpretación objetivos de la información. Esta laguna en la gestión estratégica propicia un entorno donde las decisiones se toman a partir de juicios personales, elevando significativamente el riesgo de deterioro y potencial declive de la organización.

Es por lo antedicho que se llevará a cabo un análisis del ente económico Óptica Brasca, utilizando herramientas que fueron suministradas durante el desarrollo de la carrera de Contador Público. Nos enfocaremos en herramientas administrativas claves, como el análisis FODA y prácticas de direccionamiento estratégico. En el aspecto contable, daremos prioridad a los sistemas

de registración contable, utilizando el libro diario y libro mayor, junto con registros auxiliares, para una documentación precisa de las transacciones. Desarrollaremos un plan de cuentas específico para una utilización eficiente de las cuentas contables, y aplicaremos métodos de registración adecuados para optimizar la gestión contable.

Los resultados clave de este estudio serán un conjunto de directrices estratégicas y prácticas que el empresario podrá aplicar efectivamente en el desarrollo de su institución.

CAPÍTULO I: CONTEXTO DE ESTUDIO

Descripción de la Organización

Óptica Brasca, fundada en 1984 en Rosario, provincia de Santa Fe, es una empresa familiar especializada en la provisión de soluciones ópticas personalizadas. Desde su establecimiento, la organización ha mostrado un compromiso constante con la mejora de la salud visual de sus clientes, inicialmente centrando sus esfuerzos en lentes de contacto y posteriormente expandiendo sus servicios para incluir atención optométrica avanzada en 2008.

La misión de Óptica Brasca es ofrecer una atención excepcional, poniendo un énfasis particular en el análisis detallado de las necesidades individuales de cada cliente. Este enfoque se ve reflejado en la oferta de productos y servicios únicos, como son las lentes de contacto de uso diario personalizadas, diseñadas específicamente para las necesidades visuales de cada paciente.

El proceso de atención al cliente de Óptica Brasca se caracteriza por su enfoque holístico y basado en la experiencia, que prioriza la escucha activa para detectar y satisfacer las necesidades específicas de los clientes. Esta metodología asegura la provisión de soluciones visuales óptimas y personalizadas, manteniendo al mismo tiempo un alto grado de profesionalismo y atención al detalle.

A pesar de su evolución y crecimiento, Óptica Brasca conserva los valores de una empresa familiar, destacando la importancia de las relaciones cercanas y de confianza con sus clientes. Ubicada estratégicamente en el microcentro de Rosario, la óptica sigue siendo un referente en el sector local por su enfoque en la calidad del servicio y la satisfacción del cliente.

Productos y Servicios Ofrecidos por Óptica Brasca

Óptica Brasca ofrece una amplia gama de soluciones ópticas para atender las diversas necesidades de salud visual de sus clientes. Su catálogo incluye tanto productos como servicios destinados a mejorar la calidad de vida a través de una visión óptima.

En el ámbito de los servicios, la óptica se especializa en la provisión de exámenes optométricos detallados, diseñados para evaluar la salud ocular de los individuos. Además, se ofrece un completo servicio de asesoramiento y venta de anteojos recetados y de sol, junto con la adaptación y venta de lentes de contacto, incluyendo variedades descartables y de uso prolongado. La óptica también dispone de un taller para la reparación y mantenimiento de anteojos.

En cuanto a los productos, Óptica Brasca presenta un amplio inventario que comprende armazones para lentes correctivas y gafas de sol de última moda y tecnología. Los lentes ofrecidos abarcan un espectro completo de soluciones ópticas, desde monofocales hasta progresivos, diseñados para corregir diversas afecciones visuales. La selección de lentes incorpora avanzadas tecnologías y tratamientos para maximizar el confort y la protección, tales como revestimientos antirreflejos, filtros de luz azul, y opciones fotocromáticas que se ajustan a variaciones en la iluminación ambiental.

Adicionalmente, la óptica provee una variedad de accesorios y productos de mantenimiento para lentes de contacto y anteojos. Esto incluye soluciones de limpieza, lubricantes para lentes de contacto, estuches protectores, y elementos para el cuidado diario de los anteojos, asegurando así la durabilidad y el óptimo funcionamiento de los productos.

Con este enfoque integral, Óptica Brasca se esfuerza por cubrir todas las facetas del cuidado de la visión, brindando a sus clientes soluciones personalizadas y de alta calidad que responden a sus necesidades específicas.

CAPÍTULO II: PROBLEMATIZACIÓN DEL ESTUDIO DE CASO

Descripción del Fenómeno Bajo Estudio

La entidad elegida para esta investigación es Óptica Brasca, situada en Rosario. El foco del análisis radica en explorar las estrategias y normativas aplicadas en su gestión operativa y el registro contable. Se examinarán detalladamente las políticas contables y de gestión diaria adoptadas por la empresa. La selección de Óptica Brasca se justifica por su etapa de desarrollo organizacional avanzado, lo que proporciona una plataforma ideal para evaluar su rendimiento, estimular la innovación y prevenir posibles declives.

Según Horngren et al. (2010), la contabilidad se define como un sistema informativo que registra y procesa las transacciones de una empresa para presentar estos datos a los tomadores de decisiones, constituyendo el "lenguaje de los negocios". Esta perspectiva sugiere que un dominio amplio de la contabilidad contribuye a una gestión empresarial más eficaz (p. 2).

Koontz et al. (2012) describe la administración como un proceso complejo orientado a crear y mantener un entorno en el que los individuos, colaborando en grupos, logren eficazmente objetivos establecidos. Este proceso implica planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos para alcanzar los fines deseados. La administración es crucial para establecer las condiciones que favorecen la eficiencia y el alto rendimiento organizacional (p. 4).

La relevancia de este estudio sobre las prácticas contables y de gestión de Óptica Brasca emerge por varias razones. La optimización de estos procesos puede incrementar significativamente la eficiencia y el rendimiento general. Identificar áreas susceptibles de mejora en el registro y la gestión facilitará la optimización de recursos y la eficiencia de los procesos internos, lo que es vital en el competitivo contexto empresarial actual.

Asimismo, la relevancia de este análisis trasciende al ser un pilar para la toma de decisiones informadas y basadas en datos concretos. El escrutinio de las políticas contables y de gestión de Óptica Brasca desvelará datos críticos sobre su funcionamiento y eficiencia. Esta información no solo facilitará la identificación de áreas de mejora, sino que también permitirá formular recomendaciones estratégicas. La disponibilidad de datos fiables y detallados potencia la capacidad de la dirección para realizar elecciones fundamentadas, minimizando incertidumbres y optimizando el uso de recursos.

Finalmente, mejorar el registro contable y la gestión administrativa contribuye a la sostenibilidad del negocio a largo plazo. Una adecuada administración de estos elementos asegura la fiabilidad y transparencia de la información financiera, esencial para mantener la confianza de inversores, clientes y otros interesados. Además, facilita la detección temprana de riesgos y desviaciones, posibilitando acciones correctivas a tiempo para minimizar impactos adversos.

Planteo del Problema y Formulación de Objetivo de investigación

El planteo del problema de esta investigación se centra en el análisis del proceso de registro contable y gestión administrativa de Óptica Brasca durante el último ejercicio económico. El objetivo general de este estudio es realizar un análisis de la organización con el fin de identificar las prácticas utilizadas en el registro contable y la gestión administrativa, y obtener conclusiones claras a partir de dicho análisis.

Para alcanzar este objetivo general, se han establecido objetivos específicos que guiarán el desarrollo de la investigación:

- Examinar la estructura organizacional del ente y sus procesos operativos para comprender cómo se integran y se relacionan con las prácticas de registro contable y gestión administrativa. Este objetivo implica mapear la jerarquía organizacional, los

roles específicos relacionados con la contabilidad y la administración, y cómo estos aspectos influyen en la eficiencia y efectividad de los procesos contables;

- Realizar una evaluación de los métodos de registro contable empleados por la institución óptica durante el último ejercicio económico. Esto incluye revisar la exactitud, la puntualidad y la conformidad de los procesos de registro contable con los principios contables generalmente aceptados y las normativas vigentes;
- Identificar y analizar las prácticas de gestión en el establecimiento, incluyendo la toma de decisiones, la planificación estratégica, la gestión de recursos y la comunicación interna. Este objetivo busca entender cómo estas prácticas impactan en la eficacia operativa y en la toma de decisiones estratégicas de la organización;
- Basándose en el análisis de la estructura organizacional, los procesos contables y las prácticas de gestión administrativa, identificar áreas potenciales de mejora. Desarrollar recomendaciones estratégicas para optimizar el registro contable y las prácticas de gestión administrativa en Óptica Brasca, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones basada en información financiera precisa y oportuna.

Consideraciones Metodológicas

La investigación adopta la modalidad de Estudio de Caso, centrada en Óptica Brasca. Esta elección metodológica permite un análisis profundo y detallado de la organización, sus procesos contables y administrativos, y las políticas implementadas. El estudio de caso es idóneo para explorar contextos organizacionales específicos, facilitando un entendimiento integral y contextualizado de las prácticas administrativas y contables.

La recopilación de datos se realizará a través de: observación directa, revisión documental y entrevistas semiestructuradas con personal clave de la organización, incluyendo al propietario y miembros importantes del equipo.

El análisis de datos se centrará en evaluar la eficiencia de los procesos contables y administrativos, la adherencia a las normativas, y la efectividad de las políticas administrativas implementadas. Se identificarán áreas de mejora y se desarrollarán recomendaciones basadas en los hallazgos.

La tesis se apoyará en un marco teórico sólido que incluya conceptos y teorías relevantes en administración, sistemas de información contable, y prácticas de gestión. Este marco teórico proporcionará las bases conceptuales para el análisis y la interpretación de los datos recopilados.

Se respetarán las consideraciones éticas relacionadas con la confidencialidad de la información y el consentimiento informado de los participantes. La identidad de los entrevistados y cualquier información sensible serán tratadas con discreción.

CAPÍTULO III: MARCO TEORICO

Administración

En el contexto empresarial actual, caracterizado por su alta competitividad y constante cambio, la administración se posiciona como una herramienta esencial para el éxito organizacional. Este segmento del marco teórico examinará cómo la administración facilita la consecución de objetivos empresariales.

La administración, como materia, ha sido abordada por diversos autores, cada uno con su perspectiva única y enfoque particular. Por lo tanto, resulta valioso explorar y comparar las diferentes perspectivas presentadas por los autores. A continuación examinaremos algunas de ellos:

Stoner et al. (2010) define la administración como el proceso que involucra la planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de una organización, junto con la utilización eficiente de los recursos disponibles, todo ello con el propósito de alcanzar las metas establecidas (p. 7).

Conforme a lo expuesto por Chiavenato (2018):

> La tarea de administrar en la actualidad consiste en definir los objetivos de la organización y convertirlos en acciones organizacionales mediante la planificación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todos los ámbitos y niveles de la empresa. Esto se realiza con el propósito de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo empresarial complejo y lleno de competidores. (p. 8)

De acuerdo con Robbins et al. (2014), la esencia de la administración radica en la coordinación y supervisión efectiva de las actividades laborales de otros individuos, con el propósito de garantizar su ejecución eficiente y eficaz (p. 35).

Planeación

Una vez comprendido el término "Administración", es fundamental adentrarnos en las funciones esenciales de esta disciplina: la planeación, la organización, la dirección y el control. Cuando un profesional en ciencias económicas tiene como objetivo implementar un modelo administrativo, es importante abordar cada una de estas funciones administrativas.

En palabras de Koontz et al. (2012) destaca que la planeación es una función fundamental en la gestión empresarial. Esta implica la selección de misiones y objetivos, así como la toma de decisiones para determinar las acciones necesarias para alcanzarlos. En este sentido, la planeación se basa en elegir una acción específica entre varias alternativas, de manera que los planes establezcan un enfoque racional para lograr los objetivos previamente establecidos (p. 108).

De acuerdo con Stoner et al. (1996) la planificación es una forma concreta de toma de decisiones, se enfoca en el futuro deseado por los gerentes para sus organizaciones (p. 287).

En concordancia con Robbins et al. (2014) resalta la función fundamental de la planeación en la administración. Este papel involucra la definición de objetivos, el establecimiento de estrategias y el desarrollo de planes para coordinar las actividades laborales. Así, la planeación abarca tanto los fines (qué se quiere lograr) como los medios (cómo se alcanzarán los objetivos) (p. 220).

Continuando los dichos de Koontz et al. (2012) los planes se pueden categorizar en distintos tipos, tales como misiones o propósitos, objetivos o metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos (p. 108).

En su obra Robbins et al. (2014) describe la misión de una organización como una declaración amplia que define su propósito fundamental, proporcionando así orientación sobre los valores y prioridades que deberían ser importantes para sus miembros (p. 226).

Como lo describe Koontz et al. (2012) en su libro Administración:

> La estrategia se refiere a la determinación de la misión (o el propósito fundamental) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, seguidos de la adopción de cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar las metas. (pp. 130).

Adicionalmente, Koontz et al. (2012) en su estudio añade el término de Objetivos, "los objetivos o metas son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la organización, la integración de persona, la dirección y el control" (p. 110).

Finalmente Koontz et al. (2012) definen a las reglas como acciones específicas y restricciones para asegurar la alineación con los procedimientos y mantener la integridad operativa. (p. 112).

Organización

Con el concepto de planeación ya clarificado, es oportuno introducir el de organización. Tal como expone Stoner et al. (1996) en su libro Administración, "Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización (p. 12)".

Robbins et al. (2014) explica que la organización es una función clave de la administración, enfocada en arreglar y estructurar el trabajo para cumplir con los objetivos de la empresa. Este proceso conlleva a los gerentes a desarrollar una estructura organizacional, la cual es la disposición formal de los roles dentro de la organización y se ilustra a través de un organigrama. Este último

no solo representa la estructura, sino que también cumple con diversas funciones. Además, el acto de diseñar o ajustar esta estructura se denomina diseño organizacional, que implica tomar decisiones sobre aspectos críticos como la especialización del trabajo, la formación de departamentos, la definición de la cadena de mando, el grado de control, la distribución de la autoridad (centralización o descentralización) y el nivel de formalidad en las operaciones (p. 344).

Desde el enfoque de Stoner (1996) la especialización laboral como un elemento clave para mejorar la eficiencia y calidad en el trabajo, permitiendo a los empleados concentrarse en áreas específicas de la producción o proyectos. Esta concentración en tareas concretas puede resultar en una mayor satisfacción y orgullo por el trabajo realizado; sin embargo, el autor también advierte sobre los riesgos de aburrimiento y alienación que pueden surgir cuando el trabajo se vuelve excesivamente monótono y carente de variabilidad, lo que subraya la importancia de encontrar un equilibrio en la especialización laboral (pp. 347).

Basándonos en los comentarios de Stoner (1996), aborda la departamentalización como un proceso estratégico para agrupar tareas similares o relacionadas lógicamente en departamentos específicos dentro de una organización, lo cual facilita la gestión eficiente de las diversas responsabilidades y maximiza el aprovechamiento de las habilidades de los empleados. Además, enfatiza la importancia del tramo de control administrativo y la cadena de mando para estructurar eficazmente la organización. Un número adecuado de subordinados por gerente y una clara definición de quién reporta a quién ayudan a mantener una estructura organizativa coherente y funcional. Subraya que una jerarquía bien definida, desde la alta dirección hasta los niveles inferiores, es fundamental para la claridad operativa y la responsabilidad dentro de la empresa, asegurando así una gestión y operación eficaces (pp. 348).

En su obra Administración, Robbins et al. (2014) describe la cadena de mando como un sistema de autoridad que fluye desde los rangos más altos de la organización hacia los inferiores, estableciendo claramente las relaciones de reporte entre los miembros de la organización (p. 334).

Tras haber abordado el concepto de cadena de mando, es pertinente introducir la noción de descentralización. Según Koontz et al. (2012), este término se refiere a la medida en que se distribuye la autoridad para la toma de decisiones a lo largo y ancho de una organización, lo que indica un enfoque distribuido del poder decisorio (p. 241).

En relación con las estructuras organizacionales, se encuentran diversos enfoques. Continuando los escritos de Robbins et al. (2014) en su libro Administración encontramos los siguientes tipos de estructura:

> Casi todas las empresas comienzan su historia como iniciativas emprendedoras que utilizan una estructura simple, es decir, un diseño organizacional con poca departamentalización, amplios tramos de control, autoridad centralizada en una sola persona y poca formalización. (p. 345)
>
> La estructura funcional es un diseño organizacional que agrupa especialidades ocupacionales similares o relacionadas. Es como si se aplicara una departamentalización funcional a toda la organización. (p. 345)
>
> La estructura divisional es una estructura organizacional conformada por unidades o divisiones independientes. En esta estructura, cada división tiene autonomía limitada y está encabezada por un gerente divisional que tiene autoridad sobre ella y es responsable de su desempeño. (p. 345)

Dirección

Con base en las aportaciones de Koontz et al. (2012), se articula una definición de liderazgo, en la cual expone, “liderazgo se define como 'influencia', es decir, el arte o proceso de influir en las personas para que participen con disposición y entusiasmo hacia el logro de los objetivos del grupo” (p. 413).

Asimismo, agrega que el liderazgo tiene una relación muy estrecha con la motivación, según Koontz et al. (2012), la motivación se describe como un concepto amplio que abarca diversas formas de estímulos, incluyendo necesidades, deseos y aspiraciones. Cuando se menciona que los gerentes motivan a sus empleados, se refiere a que implementan estrategias que buscan cumplir con estas necesidades y deseos, con el objetivo de influir en su comportamiento hacia las metas deseadas (p. 388).

Desde el enfoque de Stoner et al. (1996), la motivación se describe como un aspecto fundamental de la psicología humana que influye significativamente en el nivel de compromiso individual. Este concepto engloba los elementos que generan, dirigen y mantienen el comportamiento humano hacia una dirección específica y dedicada. Así, motivar se entiende como la tarea administrativa de impactar en las acciones de las personas, apoyándose en una comprensión profunda de los factores que impulsan su comportamiento (p. 488).

Control

Robbins et al. (2014) define el concepto de Proceso de Control de la siguiente manera:

> El proceso de control es el procedimiento de tres pasos cuya finalidad es medir el desempeño real, compararlo contra un estándar y poner en práctica las acciones gerenciales necesarias para corregir las desviaciones o errores de adecuación que pudieran presentarse. El proceso de control da por sentado que se cuenta ya con

> determinadas normas de desempeño y, de hecho, así es: son los objetivos específicos que se establecieron durante el proceso de planeación. (p. 267)

De acuerdo con una explicación presente en el libro Administración de Stoner et al. (1996), el concepto de control administrativo se refiere al proceso mediante el cual se asegura la adecuación entre las acciones efectivamente realizadas y las acciones planificadas. En efecto, este proceso de control abarca un alcance más amplio que el de la planificación en sí. Los gerentes utilizan el control como medio para supervisar la efectividad de sus labores de planificación, organización y dirección. Una parte fundamental de este procedimiento de control implica la implementación de medidas correctivas cuando resultan necesarias (p. 13).

Agrega Koontz et al. (2012), la tarea de control dentro de la gestión implica evaluar y ajustar el rendimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la efectividad de los planes establecidos para alcanzarlos. Esta función guarda una relación íntima con la planificación (p. 496).

Contabilidad

La contabilidad es el pilar sobre el cual descansa la transparencia financiera y la integridad de cualquier organización. Sirve como un mapa detallado que no solo traza las transacciones económicas, sino que también proporciona las coordenadas para la toma de decisiones estratégicas.

Fowler Newton (2018) argumenta que en una entidad, la contabilidad es una herramienta esencial para proporcionar información utilizada en tres tipos principales de actividades: la toma de decisiones por parte de los socios, directores y personas autorizadas, así como de otras personas externas; la vigilancia de los recursos y obligaciones de la entidad a través de la comparación periódica de los datos contables con los elementos reales (actividades de control patrimonial); y el cumplimiento de las obligaciones legales impuestas a los directores (pp. 3-5).

Horngren et al. (2010) sugiere que, “La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones (p. 2)”.

Objetivo y Usuarios de la Información Contable

José Muñoz Jiménez (2008) explica que el objetivo principal de la contabilidad se centra en la generación y transmisión de información financiera relevante, con el fin de disminuir la incertidumbre en el proceso de toma de decisiones (p. 8).

Horngren et al. (2010) contribuye que la toma de decisiones implica una demanda crucial de información, cuya necesidad se intensifica en proporción a la relevancia de la decisión. En esta línea, se exploran diversas formas en que la información contable se aplica. Individuos utilizan esta información para gestionar sus recursos monetarios, evaluar oportunidades laborales y determinar la viabilidad de adquisiciones, como por ejemplo, decidir si pueden afrontar la compra de una computadora. En el ámbito empresarial, los dueños de negocios emplean la información contable para establecer metas, medir el progreso hacia ellas y realizar ajustes cuando es preciso. Asimismo, los inversionistas externos desempeñan un papel importante, ya que su elección de invertir se basa en la predicción de los ingresos derivados de la inversión, seguida por un análisis de los estados financieros y el mantenimiento de comunicación con la empresa. Por su parte, los acreedores evalúan la capacidad de pago de los prestatarios a través de informes contables antes de otorgar préstamos. Y, en el ámbito fiscal, las autoridades gubernamentales utilizan la información contable para determinar los impuestos (p. 3).

Requisitos de la Información Contable

Según la Resolución Técnica 16 (2005), para que los estados contables sean efectivos en su propósito, la información que proporcionan debe cumplir con ciertos criterios, los cuales deben

ser evaluados en su conjunto para lograr un balance adecuado. Estos criterios incluyen la pertinencia, que asegura que la información sea útil para los usuarios al confirmar o modificar evaluaciones previas o al ayudar a predecir eventos futuros. La confiabilidad es otro criterio clave, que exige que la información sea creíble y que sus representaciones estén lo más cercanas posible a la realidad, evitando errores significativos o sesgos que puedan beneficiar intereses particulares. Este principio también abarca la verificabilidad, asegurando que la información pueda ser corroborada por expertos. Además, se destaca la importancia de la sistematicidad, que refiere a la organización coherente de la información siguiendo las normas contables establecidas; la comparabilidad, que permite evaluar la información en diferentes contextos temporales o entre distintas entidades; y la claridad, que demanda que la información sea comprensible para aquellos con un conocimiento adecuado del ámbito económico y empresarial. Estos atributos se ven influenciados por limitaciones como la necesidad de oportunidad en la entrega de la información y el equilibrio entre los costos de producirla y los beneficios que esta aporta (pp. 8-12).

Sistema de Registración Contable

El sistema de registración contable constituye la base estructural para la captura y organización de las transacciones financieras dentro de una empresa. Esta sección se enfocará en desglosar los componentes clave de dicho sistema, examinando cómo la recopilación, el procesamiento y el almacenamiento de datos financieros se llevan a cabo de manera sistemática.

Sistemas de Información

Recuperando las ideas de Laudon et al. (2021), un sistema de información se define técnicamente como " un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar los procesos de toma de decisiones y de control en una organización” (p. 15).

Los Sistemas de Registración

De acuerdo con Ostengo (2007), un sistema de registración en el ámbito contable consta de varios elementos esenciales, incluyendo un conjunto de datos generados por hechos económicos registrables, comprobantes, cuentas, registros y una rutina de circulación de información. En este contexto, la información contable procesable se considera como el material manejable en el proceso contable, el conjunto de comprobantes se refiere a la totalidad de comprobantes internos y externos organizados en un sistema de comprobantes, el conjunto de cuentas se estructura de manera sistemática dentro de un plan de cuentas y su correspondiente manual de cuentas, el conjunto de registros implica la sistematización y la interacción entre ellos, y la rutina o circuito se relaciona con la uniformidad en la circulación de la información. En resumen, un sistema de registración se define como la coordinación de comprobantes, cuentas y registros, junto con una rutina específica de circulación de información contable, lo que permite transformar la información en bruto en información procesada y útil para la toma de decisiones y el control (pp.385-386).

Operaciones Económico-Financieras

En palabras de Ostengo (2007), las operaciones económico-financieras, que generan cambios tanto cualitativos como cuantitativos en la igualdad contable, representan actos o hechos registrables. Estas operaciones, en su conjunto, generan datos que forman la base de la información contable procesable. Una vez capturada, esta información se somete a cálculos, clasificaciones y registros, lo que resulta en modificaciones en los elementos de la igualdad contable. Estos cambios se almacenan en el sistema de información contable hasta que estén disponibles para su consulta por parte del usuario en el momento más adecuado, con el propósito de facilitar un proceso decisorio efectivo, eficiente y sostenible (p. 96).

La Cuenta

La cuenta, según José Muñoz Jiménez (2008), se caracteriza por ser un dispositivo que se puede definir como un instrumento de registro empleado para documentar las modificaciones experimentadas por un elemento patrimonial específico a lo largo del tiempo, lo que posibilita la determinación de su valor en cualquier punto temporal. Cada elemento patrimonial cuenta con su propia cuenta, de manera que al querer evaluar la situación patrimonial de la empresa, basta con analizar todas las cuentas definidas, las cuales representan a cada elemento patrimonial de la entidad, y reconstruir así el balance de situación (p. 52).

El Plan de Cuentas

El plan de cuentas, según Espejo, L. et al. (2018), es una estructura esencial en la contabilidad que categoriza sistemáticamente todas las cuentas relativas a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una empresa. Este esquema no solo asigna un código y un nombre a cada cuenta, facilitando así el registro y la gestión de las transacciones financieras, sino que también se ajusta a la naturaleza específica de cada empresa, reflejando fielmente su situación financiera de acuerdo con las normas legales y contables aplicables.

Esta herramienta contable se caracteriza por su jerarquía y flexibilidad, permitiendo una clasificación detallada desde categorías generales hasta subcuentas específicas, lo que resulta fundamental para la elaboración precisa de los estados financieros y para la toma de decisiones informadas dentro de la empresa. La codificación de las cuentas, un aspecto crucial del plan, adopta comúnmente un sistema numérico decimal que facilita la inclusión de nuevas cuentas, asegurando la adaptabilidad del plan a las necesidades cambiantes de la empresa (pp. 80-84).

Libros de Comercio

Según Angrisani et al. (2019), los libros de comercio son registros con rayados especiales empleados por comerciantes y empresas para mantener un registro organizado de sus operaciones comerciales. Los libros obligatorios incluyen el diario, el inventario y balances, además de aquellos necesarios para una adecuada integración de un sistema de contabilidad, dependiendo de la importancia y la naturaleza de las actividades a desarrollar. Los libros auxiliares, como el libro mayor, de compras, de ventas, de caja, de bancos y otros, son opcionales.

Estos libros deben cumplir con requisitos legales, como estar encuadernados, foliados y rubricados en el Registro Público. Existen prohibiciones legales, como alterar el orden de los asientos, dejar espacios en blanco para futuras modificaciones, interlineaciones, raspaduras o tachaduras. Los registros deben llevarse de manera cronológica y actualizada, en el idioma y moneda nacional, permitiendo evaluar la situación patrimonial, evolución y resultados al final de cada ejercicio económico.

Los libros y registros deben conservarse durante diez años, contados desde la fecha del último asiento o anotación. Cumplir con los requisitos legales al llevar los libros de comercio puede ofrecer ventajas legales, como utilizarlos como prueba en juicios entre comerciantes, solicitar la convocatoria de acreedores en caso de dificultades financieras y evitar que se consideren fraudulentos en caso de quiebra (pp. 102-103).

Inventarios y Balances

De acuerdo con Díaz et al. (2017), el libro de inventario y balances es un registro principal porque contiene la totalidad de la información referida a las operaciones del ente aunque en forma sintética. Los autores señalan que este libro es considerado indispensable junto con el libro diario según el artículo 322 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Explican que el libro de inventario y balances es heterogéneo, es decir no está tabulado por conceptos análogos, y también es cronológico, ya que se registran en él sucesivamente los inventarios y balances de los ejercicios a medida que se van produciendo, sin alterar la secuencia temporal. En relación con esto, los autores citan el artículo 326 del Código Civil y Comercial que establece que al cierre del ejercicio quien lleva contabilidad obligada o voluntariamente debe confeccionar sus estados contables, que incluyen como mínimo un estado de situación patrimonial y un estado de resultados, los cuales deben asentarse en el libro de inventarios y balances.

Además añaden, que este libro consiste en un registro de transcripción de la información contable obligatoria de presentación (estados contables) y un detalle pormenorizado de activos y pasivos (inventario), para que pueda ser utilizado como fuente resumida de información y prueba (pp. 96-97).

Libro Diario

Basándonos en los comentarios de Ostengo (2007), el diario general es el registro cronológico de todas las operaciones económico-financieras de la organización. En él se registran día a día y en orden de ocurrencia los movimientos debitados y acreditados de dichas operaciones, sin importar el tipo de operación o las cuentas involucradas. El diario general no muestra saldos, sólo movimientos. Es un registro exigido legalmente que puede ser de primera o segunda entrada. Para facilitar el volcado al diario general, es común preparar comprobantes resumen de operaciones idénticas.

En el diario general contable, los asientos registran tanto elementos cualitativos, como las cuentas implicadas, la descripción detallada de cada operación, la fecha de ejecución y las referencias al mayor general, como elementos cuantitativos, que incluyen los montos debitados y acreditados en cada transacción (pp. 353-354).

El Registro Mayor General

Reflejando las ideas de Ostengo (2007), el mayor general clasifica y sintetiza la información del diario general agrupando los movimientos de cuentas análogas. En el mayor general se registran los movimientos al debe y al haber de cada cuenta proveniente de los asientos del diario, permitiendo así obtener los saldos o stocks de las cuentas, datos que el diario no brinda. El mayor general recibe información únicamente del diario a través del proceso de mayorización. A diferencia del diario que registra cada operación en varios renglones, en el mayor los asientos suelen ser de un renglón. El mayor general no tiene los detalles de cada operación como el diario, pero reúne todos los movimientos de cada cuenta. Es un registro complementario y fundamental para obtener reportes y estados contables (pp. 361-362).

Registros Auxiliares

Siguiendo las observaciones de Ostengo (2007) explica que los mayores auxiliares surgen por la gran cantidad de cuentas individuales que se incluyen en el mayor general y que generan un registro muy extenso. Esto produce un problema al centralizar la responsabilidad en una sola persona. La solución es desagregar el mayor general en varios mayores auxiliares según la información que se requiera de cada cuenta. Los mayores auxiliares facilitan la división del trabajo y las áreas de responsabilidad en el sistema contable. Su utilidad depende del medio de registro que use la organización. Si las cuentas individuales son pocas, no se justifica usar mayores auxiliares. Al ser una desagregación del mayor general, el mayor auxiliar es un registro específico y autónomo en registros manuales, pero pierde entidad en sistemas electrónicos donde se incorpora en el mayor general. Además, el autor señala que la organización procesa muchas operaciones económicas repetitivas que se deben registrar en un solo diario general, creando un cuello de botella o punto de estrangulamiento de la información. Esto se soluciona desagregando el diario

general en varios subdiarios o diarios auxiliares, en función de los distintos tipos de operaciones económico-financieras repetitivas que realiza la organización. Los diarios auxiliares permiten la simultaneidad de tareas y encargar el manejo de cada subdiario a diferentes responsables (pp. 367-368).

Métodos de Registración

Según Díaz et al. (2017), el método de registración directa es aquel en el que cada operación contable se registra cronológicamente de forma individual en el libro diario a partir de los comprobantes fuente. El método de registración indirecta es aquel que utiliza libros auxiliares o subdiarios para registrar en forma separada las operaciones repetitivas, las cuales luego se resumen en asientos globales mensuales en el libro diario principal.

Para el método directo, los pasos son:

1. Se producen los hechos económicos a registrar.
2. Se obtienen los comprobantes fuente.
3. Cada operación se registra cronológicamente en el diario.
4. Se mayorizan las cuentas de cada asiento del diario.

Para el método indirecto:

1. Suceden los hechos económicos.
2. Se obtienen los comprobantes.
3. Las operaciones repetitivas se registran en subdiarios por tipo.
4. Los subdiarios se mayorizan en mayores auxiliares.
5. Mensualmente se resumen los subdiarios en asientos globales en el diario.
6. Las operaciones no repetitivas se registran directamente en el diario.
7. Se mayorizan las cuentas del diario.

De esta forma, el método indirecto utiliza subdiarios para registrar separadamente las operaciones repetitivas, resumiéndolas luego en el Diario principal (pp. 98-99).

CAPÍTULO IV: DESARROLLO METODOLÓGICO

Diagnostico Estratégico

Fortalezas

Trayectoria establecida: 40 años en el mercado que consolidan la reputación y conocimiento del sector.

Lealtad del cliente: Una base de clientes fieles, evidenciando alta satisfacción y confianza.

Servicios profesionales: Diferenciación a través de servicios expertos brindados por un optómetra calificado.

Relaciones sólidas con proveedores: Conexiones de confianza que aseguran acceso a productos de calidad.

Diversidad de oferta: Amplia gama de productos y servicios que responden a las variadas necesidades de los clientes.

Atención personalizada: Enfoque en el servicio personalizado para clientes de todas las edades.

Debilidades

Dependencia de personal clave: Centralización de funciones críticas en individuos específicos, creando vulnerabilidades.

Procesos decisivos lentos: Centralización en la toma de decisiones que puede impedir la agilidad y adaptación.

Falta de planificación estratégica: Ausencia de una hoja de ruta clara a corto y largo plazo.

Comunicación ineficaz: Subutilización de medios de comunicación y publicidad limita el alcance.

Gestión inadecuada de alianzas: Manejo ineficiente de la cartera de obras sociales y mutuales.

Oportunidades

Demanda creciente de productos ópticos: Incremento global en la necesidad de corrección visual. La Organización Mundial de la Salud (2020) resalta un aumento en la demanda mundial de atención ocular, atribuible a factores como el envejecimiento de la población y cambios en estilos de vida, lo que subraya la importancia de adaptar los sistemas de salud para afrontar estas crecientes necesidades (p. 80).

Conciencia de salud visual: Tendencia ascendente en la importancia de la salud visual y el estilo de vida.

Innovación tecnológica: Avances en tecnologías de lentes y diagnósticos abren nuevas posibilidades. Según un artículo de la American Academy of Ophthalmology (2020), las últimas innovaciones en lentes de contacto van más allá de la corrección visual tradicional. Estas incluyen lentes diseñadas para retardar la progresión de la miopía en niños, adaptarse automáticamente a cambios en la iluminación para mejorar la comodidad, y lentes en desarrollo que ofrecen capacidades como la administración de medicamentos y la proyección de imágenes digitales directamente en el ojo.

Alianzas estratégicas: Oportunidades para colaboraciones con marcas reconocidas.

Amenazas

Impacto del comercio electrónico: El crecimiento de las ventas en línea representa un desafío para el modelo tradicional. El reporte de la Cámara Argentina de Comercio Electrónico (2023), detalla un panorama significativo del comercio electrónico en Argentina, evidenciando un crecimiento notable en este sector. Durante el año 2023, el comercio online atrajo a casi un millón

y medio de nuevos compradores, sumando un total de 23.247.989 compradores online. Este crecimiento refleja una tendencia al alza en la adopción del comercio electrónico entre los consumidores argentinos (p. 8).

Situación económica desafiante: Una disminución en el consumo podría desencadenar una intensa competencia de precios, afectando negativamente los márgenes de beneficio. Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2023), Argentina enfrenta desafíos económicos significativos, como la imperiosa necesidad de una consolidación fiscal exhaustiva, una inflación que ha alcanzado niveles críticos y un contexto de incertidumbre política. Estos factores se combinan para crear un panorama económico donde se prevé que tanto el consumo como la inversión se vean limitados en el corto plazo (pp. 12-13)

Avances en cirugías oculares: Innovaciones quirúrgicas que podrían reducir la demanda de correcciones ópticas tradicionales. Los avances en la cirugía ocular, como expresa Makin (2019), han sido significativos, introduciendo materiales innovadores para lentes intraoculares y desarrollando tecnologías para tratar diversas condiciones de la visión. Estas innovaciones prometen transformar el tratamiento de afecciones como la ceguera, mejorando la calidad de vida de muchos pacientes.

Direccionamiento Estratégico

Misión

En Óptica Brasca, nos dedicamos a enriquecer la calidad de vida de cada individuo ofreciendo soluciones ópticas diseñadas para promover la salud visual. Nos comprometemos a proporcionar una atención personalizada que reconoce y valora las necesidades únicas de cada persona. Respaldados por una extensa trayectoria en el campo y la incorporación constante de tecnologías de vanguardia, nos esforzamos por superar las expectativas en el cuidado de la visión.

Nuestra misión va más allá de proporcionar productos; nos centramos en crear experiencias que impacten positivamente en la salud visual y el bienestar general de nuestros clientes, consolidando así nuestro compromiso con la excelencia y la atención integral.

Visión

Aspiramos a ser reconocidos como la referencia principal en servicio al cliente a nivel nacional. Nos esforzamos por establecer un estándar de atención que refleje el respeto y la consideración que cada cliente merece. Nuestra visión abarca no solo el compromiso con la excelencia en el servicio al cliente, sino también la expansión de nuestra influencia y prestigio a lo largo de toda la región. Buscamos convertirnos en la elección predilecta para aquellos que valoran una atención personalizada, profesionalismo y soluciones ópticas de calidad. A medida que avanzamos, nos dedicamos a construir una reputación sólida y duradera como líderes indiscutibles en la atención al cliente en el ámbito de la salud visual.

Objetivos

Posicionar a Óptica Brasca como líder en salud visual, mejorando continuamente la experiencia del cliente con atención de alta calidad y soluciones ópticas innovadoras.

Implementar y sostener un sistema de registro contable que capture y procese datos eficientemente, convirtiéndolos en información relevante para la toma de decisiones y el control organizacional.

Desarrollar una estructura organizacional con roles y responsabilidades bien definidos, enfocándose particularmente en contabilidad y gestión, para optimizar la administración y los procesos contables.

Estrategia

Se recomienda a Óptica Brasca adoptar una estrategia de diferenciación, enfocada en la atención personalizada y la calidad superior. Teniendo como objetivo el compromiso inquebrantable con las necesidades individuales de cada cliente. Reconociendo que cada individuo es único, con necesidades y preferencias ópticas específicas.

Políticas

Política de atención personalizada:

- Compromiso con una atención individualizada y detallada para cada cliente.
- Desarrollo de relaciones de confianza para comprender las necesidades específicas.

Política de calidad superior:

- Selección rigurosa de productos de alta calidad.
- Incorporación de tecnologías ópticas innovadoras.

Política de segmentación del mercado:

- Identificación y focalización en segmentos específicos de clientes.
- Adopción de estrategias personalizadas para satisfacer las preferencias de cada segmento.

Política de personal altamente capacitado:

- Garantizar que todo el personal esté debidamente capacitado en las últimas tendencias y tecnologías ópticas.
- Fomentar la formación continua para brindar un servicio informado y experto.

Política de experiencia en tienda única:

- Crear un ambiente en la tienda que refleje la exclusividad y la atención personalizada.
- Ofrecer servicios adicionales, como áreas de descanso o consultoría de moda óptica.

Procedimientos

Procedimiento de evaluación de necesidades ópticas:

- Realización de evaluaciones detalladas para comprender las necesidades visuales y estilos de vida de los clientes.
- Implementación de procesos estandarizados para garantizar una comprensión completa.

Procedimiento de selección de productos:

- Evaluación continua de proveedores para garantizar la calidad y variedad de productos.
- Actualización constante del inventario según las últimas tendencias y avances tecnológicos.

Procedimiento de comunicación personalizada:

- Establecimiento de canales de comunicación personalizados, como boletines informativos y notificaciones exclusivas para clientes.
- Uso de tecnologías de comunicación avanzadas para mantener una conexión constante.

Reglas

Regla de personalización en la atención:

- Cada cliente recibe atención personalizada según sus necesidades visuales y preferencias estéticas.
- No se subestiman las necesidades individuales; se implementa una solución óptica adaptada.

Regla de innovación continua:

- Se incorporan constantemente productos y tecnologías ópticas innovadoras.
- La oferta de productos siempre busca superar las expectativas de los clientes.

Regla de identificación de segmentos:

- Se implementan estrategias específicas para satisfacer las demandas de cada segmento de clientes.
- La personalización no se limita a productos, sino también a servicios y experiencias.

Estructura Organizacional



Fuente: Elaboración propia.

La baja cantidad de empleados con los que cuenta la organización no significa perder la departamentalización por funciones, por esto se promoverá la especialización en la división de trabajo para optimizar la eficiencia y personal especializado estará asignado a tareas específicas.

Se establecerá una clara cadena de mando desde la alta dirección hasta el personal operativo. La autoridad se distribuirá de manera que los gerentes funcionales tengan autonomía en sus áreas respectivas.

Consecuentemente por la cantidad de empleados con la que cuenta la organización, se asignara a más de un individuo funciones y departamentos en su rol de líder.

Se buscará un equilibrio adecuado entre centralización y descentralización. Decisiones estratégicas pueden centralizarse para garantizar coherencia, mientras que se fomentará la descentralización en áreas operativas para fomentar la participación y agilidad.

El Departamento de Atención al Cliente y ventas, se encarga de la comercialización de los productos y servicios, gestionar los pedidos de los compradores, responder a las preguntas de los clientes, gestionar citas y realizar encuestas de satisfacción. Complementariamente, se encargará

abordar y resolver quejas o problemas que los usuarios puedan tener con los productos o servicios de la organización. El Departamento Técnico engloba todas las funciones relacionadas con el cuidado visual y la óptica. Este departamento es responsable de la realización de exámenes visuales, la prescripción de lentes correctivas y la provisión de instrucciones sobre el cuidado de la vista. Adicionalmente, lleva a cabo el montaje y la fabricación de lentes, manteniendo estándares de calidad y coordinando con los proveedores para asegurar la adecuación del producto a las necesidades del cliente. La oficina de Innovación y Desarrollo se enfoca en investigar tecnologías ópticas, colaborar en proyectos de innovación y desarrollar programas de formación. El Departamento Administrativo y Financiero gestiona contabilidad, compras, nómina y elabora informes financieros. El Departamento de Marketing y Comunicación desarrollara estrategias de marketing, gestionara presencia en redes sociales, crea contenido publicitario y analiza el rendimiento de campañas. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de procesos de selección, programas de capacitación, administración de políticas y fomenta un ambiente laboral positivo. Además, se continuará la relación con el Estudio Contable Externo que se ocupará de temas impositivos, gestión de nóminas, planificación patrimonial, entre otras actividades.

Dirección

Para Óptica Brasca, se sugiere enfocarse en una renovación de su estrategia de motivación y liderazgo, con especial énfasis en atender las necesidades sociales y emocionales de sus colaboradores. Esto requiere la adopción de un enfoque holístico de motivación que reconozca tanto los logros profesionales como la contribución al bienestar del entorno laboral y fomente la cooperación entre los equipos. Se propone la implementación de programas de formación continuada que no solo abarquen el desarrollo de competencias técnicas, sino también aspectos

relacionados con el crecimiento personal y profesional. Se fomentará la implicación del personal en actividades formativas y recreativas que potencien sus habilidades y bienestar individual.

Es recomendable desarrollar un sistema de incentivos personalizado que premie tanto los logros individuales como los colectivos, incluyendo recompensas monetarias, reconocimientos públicos y oportunidades de promoción como componentes clave. La capacitación de líderes que demuestren empatía y una comprensión profunda de las necesidades individuales del equipo será prioritaria, promoviendo una dinámica de comunicación abierta y participativa entre la dirección y el personal.

Se deberá cultivar un ambiente de trabajo que se distinga por una cultura de motivación, entusiasmo y confianza, estableciendo metas claras y estimulantes que alineen a la empresa y sus equipos hacia una visión común. Identificar y desarrollar potenciales líderes internos para que asuman roles de mayor responsabilidad contribuirá significativamente a este cambio.

Estas recomendaciones buscan una redefinición profunda de la cultura organizativa de Óptica Brasca, promoviendo un clima laboral que sea a la vez positivo y colaborativo, en línea con las tendencias más avanzadas en gestión del liderazgo y motivación en el entorno empresarial.

Sistema de Registración Contable

Cursogramas

A continuación, se detallarán los procedimientos propuestos para la organización en relación con la gestión eficiente de los documentos comerciales.

Circuito de compras y recepción de mercadería.

1. Emisión de la Orden de Compra:

   El Departamento de Atención al Cliente emite la orden de compra en triplicado y:

   - La orden original se envía al Sector de Administración y Finanzas.

- El duplicado se envía al proveedor.
- El triplicado del comprobante se registra en la terminal y se almacena temporalmente en el Departamento de Atención al Cliente.

2. Recepción y Gestión de la Orden de Compra en el Área Administración y Finanzas:

   El Sector de Administración y Finanzas recibe la orden original, la registra en la terminal y la almacena temporalmente.

3. Manejo de la Factura Original:

   El Sector de Administración y Finanzas recibe y controla la Factura Original:

   - Si la factura es correcta, la ingresa a la terminal y almacena temporalmente.
   - Si la factura no es correcta, se solicita una refacturación al proveedor, ingresa los datos a la terminal y se almacena temporalmente.

4. Gestión de la Refacturación en Atención al Cliente: Cuando sea necesario realizar una refacturación por nuestro proveedor:

   - El Sector de Atención al Cliente recibe la refacturación.
   - La refacturación incluye:
     - La nueva Factura Original.
     - La Nota de Débito o Nota de Crédito, según corresponda.
   - El Sector de Atención al Cliente registra los documentos en la terminal.
   - Los documentos se almacenan temporalmente.

5. Recepción de Mercancía y Gestión del Remito:

   El Sector de Atención al Cliente:

   - Recibe la mercancía.
   - Registra el remito en la terminal.

- Firma el remito original como conforme y lo entrega al proveedor.
- Envía el remito duplicado al Sector de Administración y Finanzas.

6. Verificación del Remito en Administración y Finanzas:

   El Sector de Administración y Finanzas recibe el remito original, lo verifica y:

   - Si es correcto, lo almacena definitivamente en el legajo del proveedor junto con los demás comprobantes.
   - Si no es correcto, solicita refacturación y almacena el remito temporalmente.

7. Gestión de Refacturación Final y compilación del Legajo del Proveedor en Administración y Finanzas:

   - Si se requiere refacturación:
     - El Sector de Administración y Finanzas recibe los documentos corregidos.
     - Los documentos corregidos incluyen:
       - Las notas de crédito o débito, según corresponda.
       - Los documentos se ingresan a la terminal.
     - Todos los comprobantes se almacenan de manera definitiva en el Legajo del Proveedor.
   - En caso de no necesitar refacturación:
     - Todos los comprobantes se almacenan en el Legajo del Proveedor de forma definitiva.

   Para ver el cursograma dirigirse al ANEXO II

Circuito de Pagos.

1. Inicio del Proceso:

El Departamento de Administración y Finanzas dispone del Legajo del Proveedor. Este departamento emite la Orden de Pago en tres copias y:

- La Orden de Pago original se envía a la Gerencia de Administración y Finanzas junto con el legajo del proveedor.
- El duplicado se remite a Tesorería.
- El triplicado se guarda de forma transitoria en Administración y Finanzas.

2. Recepción de Orden de Pago por parte del departamento de Tesorería:
    - Tesorería recibe el duplicado de la Orden de Pago.
    - Posteriormente, procede a emitir el cheque correspondiente.
    - Envía el cheque a la Gerencia de Administración y Finanzas.
    - Finalmente, archiva de manera definitiva el duplicado de la Orden de Pago.
3. Revisión por Gerencia de Administración y Finanzas:

    La Gerencia de Administración y Finanzas recibe el legajo del proveedor y el cheque. Realiza la verificación del proceso:

    - Si el control es satisfactorio, envía el cheque a la Secretaría de Gerencia de Administración y Finanzas para su posterior entrega al proveedor. Posteriormente retorna el legajo del proveedor a Administración y Finanzas.
    - Si se detectan errores en el control, remite tanto el cheque como el legajo del proveedor de vuelta a Administración y Finanzas para su revisión.
4. Entrega del Cheque al Proveedor:

    La Secretaría de Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de enviar el cheque al proveedor.
5. Recepción del Recibo de Pago y Archivo Final:

- Una vez que el proveedor recibe el cheque, envía el Recibo de Pago original al área Administración y Finanzas.
- Este departamento registra el Recibo de Pago en el sistema informático.
- Adjunta el Recibo de Pago junto con la Orden de Pago original al Legajo del Proveedor.
- Finalmente, archiva el Legajo del Proveedor de manera definitiva.

Para ver el cursograma dirigirse al ANEXO II

Circuito de ventas y cobros.

1. Generación y Distribución de la Orden de Compra:

   El departamento de Atención al Cliente crea las órdenes de compra por triplicado:

   - Entrega la orden de compra original al cliente.
   - Envía un duplicado al sector de Administración y Finanzas.
   - Guarda un triplicado de forma transitoria.

2. Facturación por el sector Administración y Finanzas:

   El área Administración y Finanzas:

   - Recibe el duplicado de la orden de compra.
   - Genera la factura de venta en tres copias e ingresa los datos en el sistema informático.
   - Envía la factura original y el duplicado al sector de Atención al Cliente.
   - Almacena de forma transitoria el triplicado de la factura junto con el duplicado de la orden de compra.

3. Verificación y Procedimiento de Remito en Atención al Cliente:

El departamento de Atención al Cliente recibe la factura original y el duplicado. Compara la factura con la orden de compra. Según los resultados:

- Si la factura es correcta:

- Genera el remito en tres copias.
- Entrega al cliente la factura y el remito originales, y obtiene la firma del cliente en el duplicado del remito.
- Envía el remito duplicado firmado al sector de Administración y Finanzas.
- Almacena el duplicado de la factura.

- Si la factura es incorrecta:
  - Devuelve la factura al sector de Administración y Finanzas para corrección.

4. Gestión Final en Administración y Finanzas:

   El departamento de Administración y Finanzas:

   - Recibe el remito duplicado firmado por el cliente. Ingresa los datos en el sistema informático.
   - Crea el legajo de venta con el triplicado de la factura, el duplicado de la orden de compra, y el remito duplicado firmado.
   - Archiva de forma definitiva el legajo de venta.

   Para ver el cursograma dirigirse al ANEXO II

Método de Registración Contable

Considerando que la organización en cuestión se especializa en venta minorista, nos topamos con hechos económicos que se repiten con frecuencia. Por ello, se adoptará un método de registro contable indirecto, que se llevará a cabo siguiendo la siguiente secuencia de pasos:

1. Suceden los hechos económicos.
2. Se obtienen los comprobantes.
3. Las operaciones se registrarán en el subdiario de Compras, Ventas, Cobro y Pagos.
4. Los subdiarios se mayorizan en mayores auxiliares uno para cada tipo de subdiario.

5. Mensualmente el área de administración y finanzas tomara los subdiarios y registrara un resumen global en el Libro Diario.
6. En el caso que se debe registrar operaciones no repetitivas, estas se almacenaran directamente en el Libro Diario.
7. Se mayorizan las cuentas del Libro Diario.

Registros Auxiliares

Debido al método de registración contable seleccionado la organización utilizara una serie de diarios auxiliares que describiremos a continuación.

- Subdiario de Compras.
- Subdiario de Ventas.
- Subdiario de Ingresos.
- Subdiario de Egresos.

Cuando finalice el mes se realizará por cada subdiario un asiento resumen el cual abarcara a todas las operaciones registradas previamente en él.

Subdiario de Compras.

El Subdiario de Compras será aplicado para registrar todas las compras de bienes y servicios realizadas por la empresa, como la adquisición de anteojos y otros productos para su venta. Además, se registrarán las bonificaciones, gastos y devoluciones. Los comprobantes que respalden el hecho económico ocurrido serán: Factura Original, Nota de débito original y Nota de crédito original.

Numeración	Fecha Comprobante	Nombre o Razon Social	N° del comprobante	Mercaderías	Costos de los Servicios Prestados	Intesereses Pasivos a Devengar	I.V.A. Crédito Fiscal	Proveedores	Cuentas sin clasificar			Total
									Cuentas	Debe	Haber	
Total												

Figura 1. Ejemplo ilustrativo del Subdiario de Compras.

El registro tendrá un diseño de filas y columnas, donde se ubicarán en la fila superior los siguientes conceptos de cada columna:

1. Numeración de la fila: Identificación numérica secuencial asignada a cada fila del registro.
2. Fecha de emisión del comprobante: Día en que se emitió el comprobante fiscal.
3. Nombre o Razón Social del proveedor: Es el nombre completo o la razón social de la entidad o individuo que proporciona los bienes o servicios a la empresa.
4. Número del comprobante con su correspondiente punto de venta.
5. Mercaderías (Debe): Se reflejará el valor de los bienes adquiridos por la empresa, que la empresa posee y forman parte de su inventario comercial.
6. Costo de los servicios prestados (Debe): Se utilizará para registrar los costos de los servicios que nos brindan los proveedores.
7. Intereses Pasivos a Devengar (Debe): De acuerdo con las directrices establecidas en la Resolución Técnica 17 (2000), se recomienda contabilizar tanto los componentes financieros que son explícitamente reconocidos como aquellos que se consideran implícitos en las transacciones (pp. 9-10).
8. I.V.A. Crecido Fiscal (Debe): Esta entrada se designará para conservar los montos atribuidos al Crédito Fiscal del IVA.
9. Proveedor (Haber): Se asentará la cantidad que la empresa adeuda a los proveedores por los productos o servicios recibidos normales en sus operaciones diarias.
10. Cuentas sin clasificar: Espacio para cuentas no categorizadas o no identificadas previamente.
    - 10.1. Cuentas: Registro de cuentas no especificadas.
    - 10.2. Debe: Monto total del debe para las cuentas sin clasificar.
    - 10.3. Haber: Monto total del haber para las cuentas sin clasificar.

11. Total comprobante: Suma total de todos los montos registrados en el comprobante.

Subdiario de Ventas.

El Subdiario de Ventas será aplicado para registrar todas las ventas de bienes y servicios concluidos por la empresa, parte de estas pueden ser venta de lentes de contacto, realización del control optométrico, venta de cristales recetados, entre otras. Adicionando a esto, se apuntarán las bonificaciones, gastos y devoluciones. Los comprobantes que respalden el hecho económico ocurrido serán: Factura Duplicado, Nota de Débito Duplicado y Nota de Crédito Duplicado.

Numeración	Fecha de Comprobante	Nombre o Razon Social	N° del comprobante	Deudores por ventas	Deudores obra social	Deudores por tarjeta	Ventas	Intereses Activos a Devengar	IVA Debito Fiscal	Cuentas sin clasificar			Total
										Cuentas	Debe	Haber	
Total													

Figura 2. Ejemplo ilustrativo del Subdiario de Ventas.

El diseño de registro estará compuesto por filas y columnas, albergando en la fila superior el nombre del dato que se representará en las filas inferiores. Cada fila debe utilizarse para registrar una sola operación, la cual debe estar acompañada de su respectivo comprobante. En la fila superior se encontrarán los siguientes conceptos:

1. Numeración de la fila: Identificación numérica secuencial asignada a cada fila del registro.
2. Fecha de emisión del comprobante: Día en que se emitió el comprobante fiscal.
3. Nombre o Razón Social del cliente: Información identificativa del cliente que adquirió los bienes o servicios.
4. Número del comprobante con su correspondiente punto de venta.
5. Deudores por ventas (Debe): Monto adeudado por los clientes como resultado de la venta.

6. Deudores obra social (Debe): Crédito generado por afiliados a una obra social que adquieren bienes y servicios en la empresa.
7. Deudores por tarjeta (Debe): Representa los importes que los clientes abonaron con tarjeta de crédito y el monto que estas entidades financieras deben a la empresa por compras realizadas mediante tarjetas de crédito.
8. Ventas (Haber): Monto total generado por las ventas de bienes y servicios.
9. Intereses activos a devengar (Haber): Reflejando las orientaciones de la Resolución Técnica 17 (2000) emitida por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, se destaca la importancia de registrar no solo los intereses explícitamente acordados sino también aquellos implícitos, pendientes de devengar al término del periodo contable (pp. 9-10).
10. IVA Débito Fiscal (Haber): Impuesto al Valor Agregado (IVA) que contiene la transacción.
11. Cuentas sin clasificar: Igual a como se mencionó en el Subdiario de Compras.
12. Total comprobante: Suma total de todos los montos registrados en el comprobante.

Subdiario de Ingresos.

Dentro del Subdiario de Ingresos se asentarán todos los hechos económicos relacionados a cobros al contado. La frecuencia y la rutina caracterizarán la naturaleza de estos registros. Ocasionalmente, podrían incluirse otros cobros menos comunes, como el cobro de interés, por ejemplo. Los comprobantes que respalden el hecho económico ocurrido serán: Factura Original y Recibo Duplicado.

Numeración	Fecha Comprobante	Nombre o Razon Social	N° del comprobante	Caja	Banco XX C.C.	Recaudaciones a depositar	Intereses Activos a Devengar	Deudores por Ventas	Deudores Obra Social	Intereses Activos Devengados	Cuentas sin clasificar			Total
											Cuentas	Debe	Haber	
Total														

Figura 3. Ejemplo ilustrativo del Subdiario de Ingresos.

El diseño del registro estará estructurado en filas y columnas, con la fila superior destinada a los encabezados que representarán los datos contenidos en las filas siguientes. Cada fila se utilizará para registrar una única operación, la cual deberá ir acompañada de su correspondiente comprobante. Los encabezados de la fila superior incluirán los siguientes conceptos:

1. Numeración de la fila: Identificación numérica secuencial asignada a cada fila del registro.
2. Fecha de emisión del comprobante: Día en que se emitió el comprobante fiscal.
3. Detalle: Se debe proporcionar una descripción de la naturaleza y el propósito de cada cobro realizado.
4. Número del comprobante con su correspondiente punto de venta.
5. Caja (Debe): Monto registrado en la cuenta de caja como un débito, representando el efectivo recibido por las ventas u otras operaciones comerciales de la empresa.
6. Banco XX C.C. (Debe): En este registro se almacenarán los cobros por cuenta corriente.
7. Recaudaciones a depositar (Debe): Monto de cheques u otros instrumentos financieros recibidos que deben ser depositados en la cuenta bancaria de la empresa.
8. Intereses activos a devengar (Debe): Tal como se expuso previamente en la sección del subdiario de ventas, pero en este caso se utilizará para registrar una reducción del saldo habitual de la cuenta.
9. Deudores por ventas (Haber): Se registrará la cancelación del monto adeudado por los clientes como resultado de la venta.
10. Deudores obra social (Haber): Se guardará en esta sección la cancelación del crédito generado por afiliados a una obra social que adquieren bienes y servicios en la empresa.

11. Intereses activos devengados (Haber): Se registrará el resultado financiero a resultante por este concepto.
12. Cuentas sin clasificar: Igual a como se mencionó anteriormente en el subdiario de compras.
13. Total comprobante: Suma total de todos los montos registrados en el comprobante.

Subdiario de Egresos.

En el Subdiario de Egresos se registran todas las salidas de dinero de la empresa, detallando cada pago realizado. Este registro abarca tanto pagos regulares y recurrentes, como aquellos menos frecuentes pero relevantes para el funcionamiento del negocio, como por ejemplo, el pago de proveedores, servicios públicos, salarios, impuestos, entre otros. Los documentos que respalden la transacción económica que deben archivarse en este subdiario son: Factura Original, Recibo Original, Comprobante de transferencia o Boleta de Depósito y Cheques.

Numeración	Fecha Comprobante	Nombre o Razon Social	N° del comprobante	Proveedor	Intereses Pasivos Devengados	Caja	Banco XX C.C.	Valores Pendientes de Pago	Intereses Actvios a Devengar	Cuentas sin clasificar			Total
										Cuentas	Debe	Haber	
Total													

Figura 4. Ejemplo ilustrativo del Subdiario de Egresos.

El diseño del registro estará organizado en un formato de filas y columnas, donde la primera fila contendrá encabezados representativos de los datos en las filas subsiguientes. Cada fila será empleada para registrar una operación individual, la cual deberá ser respaldada por su respectivo comprobante. Los encabezados de la fila superior comprenderán los siguientes conceptos:

1. Numeración de la fila: Identificación numérica secuencial asignada a cada fila del registro.
2. Fecha de emisión del comprobante: Día en que se emitió el comprobante fiscal.
3. Detalle: Se debe proporcionar una descripción de la naturaleza y el propósito de cada egreso de dinero ocurrido.

4. Proveedores (Debe): Se asentará el monto de la deuda que la empresa cancela a sus proveedores.
5. Intereses pasivos devengados (Debe): Se utilizará para reflejar el gasto soportado en el periodo por este concepto.
6. Caja (Haber): Se utilizará para registrar los pagos en efectivo.
7. Banco “XX” c/c (Haber): En este apartado se registrarán los pagos realizados por cuenta corriente.
8. Valores pendientes de pago (Haber): Se registrarán los montos de los cheques diferidos emitidos a proveedores con fecha futura de pago.
9. Intereses pasivos a devengar (Haber): Según lo mencionado previamente en la sección del subdiario de compras, en este caso, se utilizará para registrar una reducción en el saldo habitual de la cuenta.
10. Cuentas sin clasificar: Igual a como se mencionó anteriormente en el Subdiario de Compras.
11. Total comprobante: Suma total de todos los montos registrados en el comprobante.

Modelos de Asientos Contables Sugeridos

Se recomienda a la organización la ejecución de los siguientes asientos contables al cierre del mes. Este proceso tiene como objetivo transferir de manera sistemática la información contenida en los Subdiarios al Libro Diario, asegurando la integridad y la coherencia de los registros contables de la empresa.

Descripción del asiento contable	Fecha	Cuenta contable	Debe	Haber
	0X/0X/202X	---------- 1 ----------		
Asiento resumen global en el Libro Diario para traspaso de Subdiario de Compras		Mercaderías (A+)		
		Costos de los servicios prestados (+R.N.)		
		Intereses Pasivos a Devengar (+REG.P.)		
		IVA Crédito Fiscal (+A)		
		a Proveedores (+P)		
		S/Minuta contable		
	0X/0X/202X	---------- 2 ----------		
Asiento resumen global en el Libro Diario para traspaso de Subdiario de Ventas		Deudores por ventas (+A)		
		Deudores Obra Social (+A)		
		Deudores por tarjeta (+A)		
		a Ventas (+R.P.)		
		a Intereses Activos a Devengar (+REG.A.)		
		a IVA Débito Fiscal (+P)		
		S/Minuta contable		
	0X/0X/202X	---------- 3 ----------		
Asiento resumen global en el Libro Diario para traspaso de Subdiario de Ingresos		Caja (+A)		
		Banco "XX" C/C (+A)		
		Recaudaciones a Depositar (+A)		
		Intereses Activos a Devengar (-REG. A.)		
		a Deudores por ventas (-A)		
		a Deudores Obra Social (-A)		
		a Deudores por tarjeta (-A)		
		a Intereses Activos Devengados (+R.P.)		
		S/Minuta contable		
	0X/0X/202X	---------- 4 ----------		
Asiento resumen global en el Libro Diario para traspaso de Subdiario de Egresos		Proveedores (-P)		
		Intereses Pasivos Devengados (+R.N.)		
		a Caja (-A)		
		a Banco "XX" C/C (-A)		
		a Valores Pendientes de Pago (+P)		
		a Intereses Pasivos a Devengar (-REG.P)		
		S/Minuta contable		

Figura 5. Imagen ilustrativa de los asientos contables recomendados.

Diagrama del Sistema de Registración

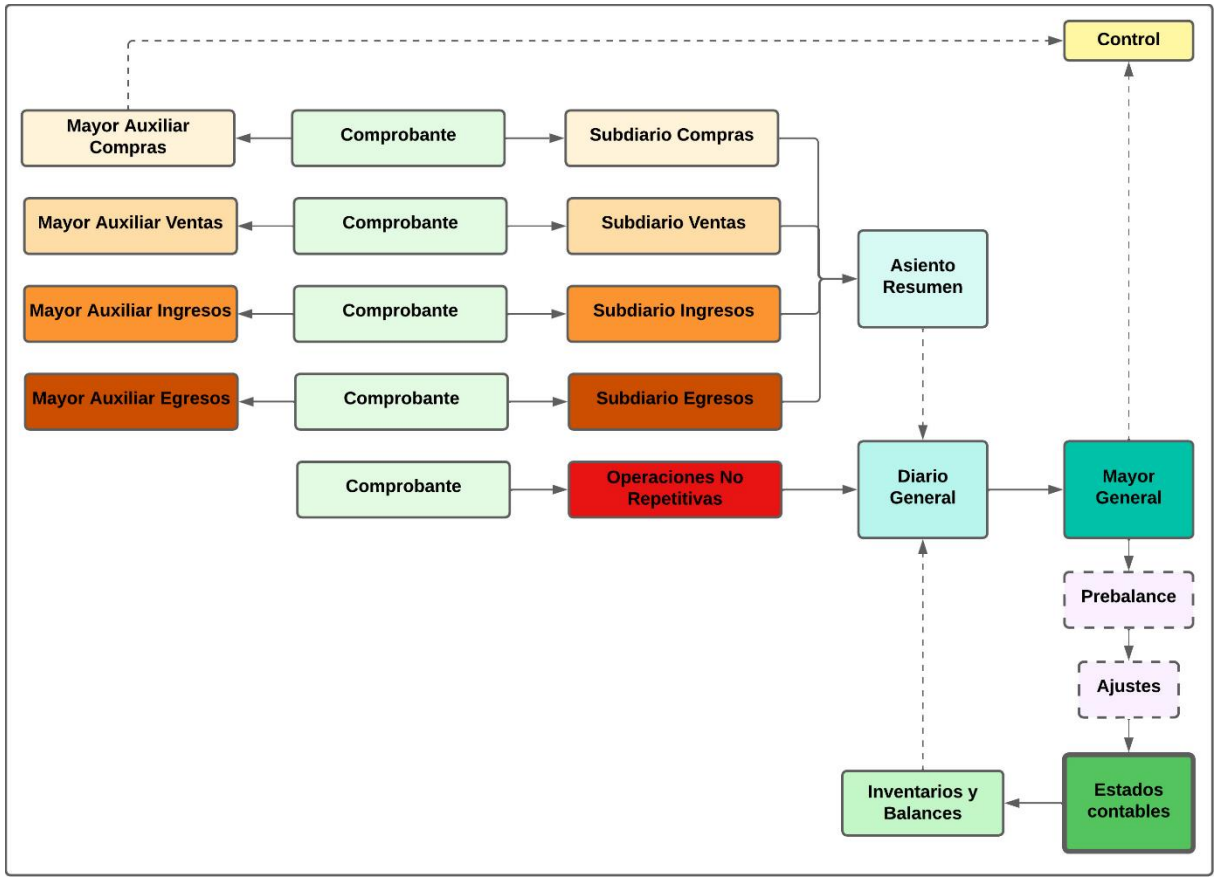


Figura 6. Diagrama del Sistema de Registración (Adaptado de Ostengo, 2007).

El diagrama expuesto detalla meticulosamente el sistema de registro contable recomendado para la entidad. La descripción inicia con la documentación de los comprobantes correspondientes a transacciones recurrentes. Estos comprobantes son registrados sistemáticamente en los Mayores Auxiliares y en los Subdiarios designados para compras, ventas, ingresos y egresos, estableciendo una base ordenada para el manejo de las operaciones habituales.

A continuación, el proceso contempla la transferencia de información mediante asientos resumen desde los Subdiarios hacia el Diario General. Esta etapa proporciona una consolidación estructurada de los registros, permitiendo una visión global de las actividades financieras.

En lo que respecta a las transacciones atípicas, estas se introducen directamente en el Diario General, lo que demuestra la adaptabilidad del sistema para incorporar operaciones no habituales sin alterar la coherencia del registro contable.

El flujo de información avanza hacia el Mayor General, donde se efectúa una revisión comparativa con los datos almacenados en los Mayores Auxiliares. Este control es crucial para garantizar la precisión y la integridad de los registros contables.

Finalmente, el proceso concluye con la elaboración del Prebalance y la realización de los ajustes necesarios. Estas acciones culminan en la generación de los Estados Contables, los cuales reflejan fielmente la situación financiera de la organización, proporcionando una herramienta vital para la toma de decisiones.

Plan de Cuentas

Se presenta a la organización un plan de cuentas diseñado específicamente para alinearse con la naturaleza de sus operaciones comerciales.

Código	C/R	Denominación	Categoría
1.	R	Activo	A
1.1.	R	Caja y Bancos	A
1.1.1.	C	Caja - Moneda Nacional	A
1.1.2.	C	Caja - Moneda Extranjera	A
1.1.3.	C	Recaudaciones a Depositar	A
1.1.4.	C	Fondo Fijo	A
1.1.5.	C	Banco XX Cta. Cte.	A
1.2.	R	Inversiones	A
1.2.1.	R	Valores Mobiliarios	A
1.2.1.1.	C	Acciones	A
1.2.1.2.	C	Títulos Públicos	A
1.2.2.	R	Depósitos en Plazo Fijo	A
1.2.2.1	C	Depósitos en Plazo Fijo en Moneda Nacional	A
1.2.2.2	C	Depósitos en Plazo Fijo en Moneda Extranjera	A
1.2.3.	C	Llave de Negocio	A
1.2.4.	C	Intereses Activos a Devengar	A
1.3.	R	Créditos	A
1.3.1.	R	Créditos por Ventas	A

1.3.1.1.	C	Deudores por Ventas	A
1.3.1.2.	C	Documentos a Cobrar	A
1.3.1.3.	C	Deudores Morosos	A
1.3.1.4.	C	Deudores en Gestión Judicial	A
1.3.1.5.	C	Previsión para Créditos de Cobro Dudoso	A
1.3.1.6.	C	Intereses Activos a Devengar	A
1.3.1.7.	C	Intereses Activos a Cobrar	A
1.3.1.8.	C	Deudores por Tarjeta	A
1.3.1.9.	C	Deudores Obra Social	A
1.3.2.	R	Otros Créditos	A
1.3.2.1.	C	Deudores Varios	A
1.3.2.2.	C	Prestamos al Personal	A
1.3.2.3.	C	Propietario Cuenta Particular	A
1.3.2.4.	C	IVA Crédito Fiscal	A
1.3.2.5.	C	Anticipo de Impuestos	A
1.3.2.6.	C	Anticipo de Sueldo	A
1.3.2.7.	C	Valores Pendientes de Cobro	A
1.3.2.8.	C	Intereses Pagados por Adelantado	A
1.3.2.9.	C	Seguros Pagados por Adelantado	A
1.3.2.10.	C	Alquileres Pagados por Adelantado	A
1.3.2.11.	C	Retenciones de IVA	A
1.3.2.12.	C	Percepciones de IVA	A
1.3.2.13.	C	Retención Impuesto a las Ganancias	A
1.3.2.14.	C	Percepción Impuesto a las Ganancias	A
1.3.2.15.	C	Retenciones de IIBB	A
1.3.2.16.	C	Percepciones IIBB	A
1.3.2.17.	C	Retenciones DREI	A
1.3.2.18.	C	Percepciones DREI	A
1.3.2.19.	C	IVA a favor	A
1.3.2.20.	C	SIRCREB	A
1.4.	R	Bienes de Cambio	A
1.4.1.	C	Mercadería de Reventa	A
1.4.2.	C	Materiales	A
1.4.3.	C	Accesorios	A
1.4.4.	C	Mercaderías Remitidas en Consignación	A
1.4.5.	C	Anticipo a Proveedores	A
1.4.6.	C	Rezago de Bienes de Cambio	A
1.5.	R	Bienes de Uso	A
1.5.1.	C	Inmuebles	A
1.5.2.	C	Equipos de Computación	A
1.5.3.	C	Instalaciones	A
1.5.4.	C	Muebles y Útiles	A
1.5.5.	C	Rodados	A

1.5.6.	C	Anticipo por Compra de Bienes de Uso	A
1.5.7.	C	Bienes de Uso Recibidos en Leasing	A
1.5.8.	C	Amortización Acumulada de Inmuebles	A
1.5.9.	C	Amortización Acumulada de Equipos de Computación	A
1.5.10.	C	Amortización Acumulada de Instalaciones	A
1.5.11.	C	Amortización Acumulada de Muebles y Útiles	A
1.5.12.	C	Amortización Acumulada de Rodados	A
1.6.	R	Activos Intangibles	A
1.6.1.	C	Software de Gestión	A
1.6.2.	C	Gastos de Constitución	A
1.6.3.	C	Amortización Acumulada de Software de Gestión	A
1.6.4.	C	Amortización Acumulada de Gastos de Constitución	A
1.7.	C	Otros Activos	A
1.7.1.	R	Rezago de Bienes de Uso	A
2.	R	Pasivo	P
2.1.	R	Cuentas por Pagar Comerciales	P
2.1.1.	C	Proveedores	P
2.1.2.	C	Obligaciones a Pagar	P
2.1.3.	C	Acreedores Varios	P
2.1.4.	C	Valores Pendientes de Pago	P
2.1.5.	C	Intereses Pasivos a Devengar	P
2.1.6.	C	Intereses Pasivos a Pagar	P
2.2.	R	Prestamos	P
2.2.1.	C	Préstamos a Pagar	P
2.2.2.	C	Préstamos Documentados a Pagar	P
2.2.3.	C	Adelantos en Cuenta Corriente	P
2.3.	R	Remuneraciones y Cargas Sociales	P
2.3.1.	C	Sueldos, Vacaciones y SAC a Pagar	P
2.3.2.	C	Leyes Sociales a Pagar	P
2.4.	R	Cargas Fiscales	P
2.4.1.	R	Impuestos a Pagar	P
2.4.1.1.	C	IVA a Pagar	P
2.4.1.2.	C	Impuesto a Las Ganancias	P
2.4.1.3.	C	Impuesto Sobre los Ingresos Brutos	P
2.4.1.4.	C	Impuesto Inmobiliario	P
2.4.1.5.	C	DREI	P
2.5.	R	Dividendos	P
2.5.1.	C	Dividendos a Pagar en Efectivo	P
2.6.	R	Otros Pasivos	P
2.6.1.	C	Alquileres Cobrados por Adelantado	P
2.6.2.	C	Alquileres a Pagar	P
2.6.3.	C	Gratificación al Personal a Pagar	P
2.6.4.	C	Gastos a Pagar	P

2.6.5.	C	IVA Debito Fiscal	P
2.7.	R	Previsiones	P
2.7.1.	C	Previsiones para Juicios Pendientes	P
2.7.2.	C	Previsión para Defectos de Fabricación	P
3.	R	Patrimonio Neto	PN
3.1.	R	Aporte de Los Propietarios	PN
3.1.1.	C	Capital Suscripto	PN
3.1.2.	C	Ajuste de Capital	PN
3.1.3.	C	Adelantos Irrevocables a Cuenta de Futuras Suscripciones	PN
3.2.	R	Resultados No Asignados	PN
3.2.1.	C	Resultado de Ejercicios Anteriores	PN
3.2.2.	C	Resultados Acumulados de Distribución Restringida	PN
3.2.3.	C	A.R.E.A.	PN
3.2.4.	C	Resultado Del Ejercicio	PN
4.	R	Resultados	R
4.1.	R	Ingreso de La Actividad Principal	R
4.1.1.	C	Ventas de Bienes	R
4.1.2.	C	Venta de Servicios	R
4.2.	R	Costos Incurridos	R
4.2.1.	C	Costo de Los Bienes Vendidos	R
4.2.2.	C	Costos de Los Servicios Prestados	R
4.3.	R	Gastos de Administración	R
4.3.1.	C	Sueldos, Vacaciones y SAC	R
4.3.2.	C	Cargas Sociales	R
4.3.3.	C	Seguros	R
4.3.4.	C	Honorarios Profesionales	R
4.3.5.	C	Honorarios de Directores y Síndicos	R
4.3.6.	C	Gastos de Luz, Agua, Teléfono y Gas	R
4.3.7.	C	Gastos de Franqueo	R
4.3.8.	C	Gastos de Limpieza	R
4.3.9.	C	Impuestos, Tasas y Contribuciones	R
4.3.10.	C	Papelería y Útiles de Oficina	R
4.3.11.	C	Gastos Bancarios	R
4.3.12.	C	Alquileres	R
4.3.13.	C	Amortizaciones	R
4.3.14.	C	Gastos Varios	R
4.3.15.	C	Gastos de Conservación Bienes de Uso	R
4.3.16.	C	Combustibles y Lubricantes	R
4.4.	R	Gastos de Comercialización	R
4.4.1.	C	Sueldos, Vacaciones y SAC	R
4.4.2.	C	Cargas Sociales	R
4.4.3.	C	Comisiones Perdidas	R
4.4.4.	C	Comisiones Tarjetas	R

4.4.5.	C	Seguros	R
4.4.6.	C	Fletes Pagados	R
4.4.7.	C	Gastos de Publicidad	R
4.4.8.	C	Alquileres	R
4.4.9.	C	Quebranto por Incobrables	R
4.4.10.	C	Gastos de Limpieza	R
4.4.11.	C	Impuestos, Tasas y Contribuciones	R
4.4.12.	C	Amortizaciones	R
4.4.13.	C	Gastos de Agua, Luz y Teléfono	R
4.4.14.	C	Gastos Varios	R
4.4.15.	C	Gastos Conservaciones Bs. de Uso	R
4.4.16.	C	Gastos de Representación y Viáticos	R
4.4.17.	C	Comisiones A.P.R.O.	R
4.5.	R	Resultados Financieros y por Tenencia	R
4.5.1.	C	Intereses Activos Devengados	R
4.5.2.	C	Interés Pasivos Devengados	R
4.5.3.	C	Diferencias de Cambio	R
4.5.4.	C	Resultado por Exposición al Cambio en el Poder Adquisitivo de la Moneda	R
4.6.	R	Resultados Actividades Secundarias	R
4.6.1.	R	Otros Ingresos	R
4.6.1.1.	C	Resultado de Venta de Bienes de Uso	R
4.6.1.2.	C	Renta de Valores Mobiliarios	R
4.6.1.3.	C	Alquileres Ganados	R
4.6.1.4.	C	Sobrante de Caja	R
4.6.1.5.	C	Sobrante de Fondo Fijo	R
4.6.1.6.	C	Recupero de Previsiones	R
4.6.2.	R	Otros Egresos	R
4.6.2.1.	C	Faltante de Caja	R
4.6.2.2.	C	Faltante de Fondo Fijo	R
4.6.2.3.	C	Diferencia de Cotización	R
4.6.2.4.	C	Quebranto por Créditos Incobrables	R
4.6.2.5.	C	Quebranto por Faltante de Mercadería	R
4.7.	R	Resultados Extraordinarios	R
4.7.1.	C	Quebranto por Siniestros No Asegurados	R
4.8.	R	Impuestos	R
4.8.1.	C	Impuestos a Las Ganancias	R

Figura 7: Estructura detallada del Plan de Cuentas Contable

ANEXOS:

Anexo I: Entrevistas

Cuestionarios al Propietario

Introducción.

Describa una breve historia de Óptica Brasca.

¿Cuál es su nombre y cuál es su rol dentro de Óptica Brasca?

¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la empresa?

Estructura Organizacional y Operativa.

Sección 1: Estructura Organizacional.

¿Cuál es la estructura organizacional actual de Óptica Brasca? Por favor, describa los distintos niveles jerárquicos y departamentos.

¿Cómo se definen los roles y responsabilidades dentro de la organización, especialmente en áreas relacionadas con contabilidad y administración?

¿Existen puestos específicos dedicados a la gestión contable y administrativa? En caso afirmativo, describa sus principales funciones.

¿Cómo se gestiona la comunicación y la toma de decisiones entre los distintos niveles y departamentos de la organización?

Sección 2: Procesos Operativos

¿Puede describir los principales procesos operativos que tienen lugar en Óptica Brasca, especialmente aquellos que involucran aspectos contables y administrativos?

¿Cómo se integran y coordinan las actividades contables con otras operaciones de la empresa?

¿Qué sistemas o herramientas se utilizan para gestionar las operaciones contables y administrativas? ¿Son estos sistemas internos o externos?

¿Existen procedimientos estandarizados para las operaciones contables y administrativas? En caso afirmativo, ¿podría describir brevemente estos procedimientos?

Sección 3: Influencia en la Eficiencia y Efectividad

¿En su opinión, cómo influye la estructura organizacional actual en la eficiencia y efectividad de los procesos contables y administrativos?

¿Ha identificado áreas dentro de la estructura organizacional o los procesos operativos que podrían mejorarse para optimizar la gestión contable y administrativa?

Evaluación de los Métodos de Registro Contable.

Sección 1: Metodologías Contables.

¿Qué sistema o software contable utiliza actualmente Óptica Brasca para su registro contable?

¿Se han realizado cambios o actualizaciones en el sistema contable durante el último ejercicio económico? De ser así, ¿cuáles fueron los motivos y los resultados de estos cambios?

Sección 2: Cumplimiento y Normativas.

¿Cómo asegura Óptica Brasca el cumplimiento de los principios contables generalmente aceptados y las normativas vigentes en sus registros contables?

¿Existen procedimientos específicos para la actualización y capacitación en normativas contables para el personal involucrado en la contabilidad?

Sección 3: Exactitud y Puntualidad.

¿Qué mecanismos de control y verificación se implementan para asegurar la exactitud de los registros contables?

¿Cómo se gestiona la puntualidad en el cierre de los períodos contables y la presentación de informes financieros?

Sección 4: Análisis y Mejora Continua.

¿Se han identificado desafíos o dificultades en los procesos de registro contable durante el último ejercicio económico? ¿Cómo se abordaron?

¿Existe un proceso formal de revisión y mejora continua de los métodos de registro contable en Óptica Brasca?

Sección 5: Perspectivas y Satisfacción.

Desde la perspectiva de la gestión, ¿cuál es el nivel de satisfacción con el sistema de registro contable actual?

¿Hay planes o consideraciones para modificar o mejorar los procesos de registro contable en el futuro cercano?

Prácticas de Gestión Administrativa.

Sección 1: Toma de Decisiones.

¿Quiénes son los principales responsables de tomar decisiones estratégicas en Óptica Brasca?

¿Cómo se toman las decisiones importantes en la empresa? (por ejemplo, de forma individual, en comité, mediante consulta con empleados, etc.)

¿Cuál es el proceso para evaluar y seleccionar alternativas antes de tomar una decisión?

Sección 2: Planificación Estratégica.

¿Existe un plan estratégico formal en Óptica Brasca? Si es así, ¿con qué frecuencia se revisa y actualiza?

¿Cómo se establecen los objetivos a largo y corto plazo en la empresa?

¿De qué manera se alinean los objetivos departamentales o individuales con los objetivos generales de la empresa?

Sección 3: Gestión de Recursos.

¿Cómo se gestionan y asignan los recursos (financieros, humanos, tecnológicos) en la empresa?

¿Se enfrenta la empresa a desafíos en la gestión de recursos? Si es así, ¿cuáles son los más comunes?

¿Existen prácticas de optimización de recursos? ¿Podría proporcionar ejemplos?

Sección 4: Comunicación Interna.

¿Cómo se estructura la comunicación interna dentro de Óptica Brasca? ¿Existe un protocolo o herramientas específicas utilizadas?

¿Los empleados tienen acceso a la información necesaria para realizar sus tareas de manera efectiva?

¿Cómo se manejan los comentarios y sugerencias de los empleados?

Cuestionario para Empleados

Estructura Organizacional y Operativa.

¿Cómo describiría su rol y responsabilidades dentro de la organización?

¿Cómo interactúa su departamento o equipo con otros dentro de la organización en relación con los procesos contables y administrativos?

¿Considera que la estructura organizacional actual facilita una comunicación y operación eficientes? ¿Por qué?

Evaluación de Procesos Contables.

¿Con qué frecuencia se actualizan y revisan los registros contables en su área de trabajo?

¿Cómo calificaría la precisión y puntualidad de la información contable que maneja o recibe?

¿Existen procedimientos establecidos para asegurar la conformidad con los principios contables y normativas vigentes? ¿Puede proporcionar ejemplos?

Prácticas de Gestión Administrativa.

¿Cómo se toman las decisiones importantes en su área o departamento? ¿Se fomenta la participación del equipo?

¿Se realizan actividades de planificación estratégica en su departamento? ¿Cómo se involucra en este proceso?

¿Cómo se manejan los recursos en su área? ¿Existen desafíos específicos en la gestión de recursos que haya observado?

Identificación de Áreas de Mejora.

Desde su experiencia, ¿qué aspectos de los procesos contables o administrativos cree que podrían mejorarse?

¿Tiene sugerencias específicas que podrían ayudar a optimizar estos procesos?

¿Cómo cree que las mejoras identificadas podrían impactar en la eficiencia operativa y la toma de decisiones?

Anexo II: Cursogramas

Circuito de Compras y Recepción de Mercaderías

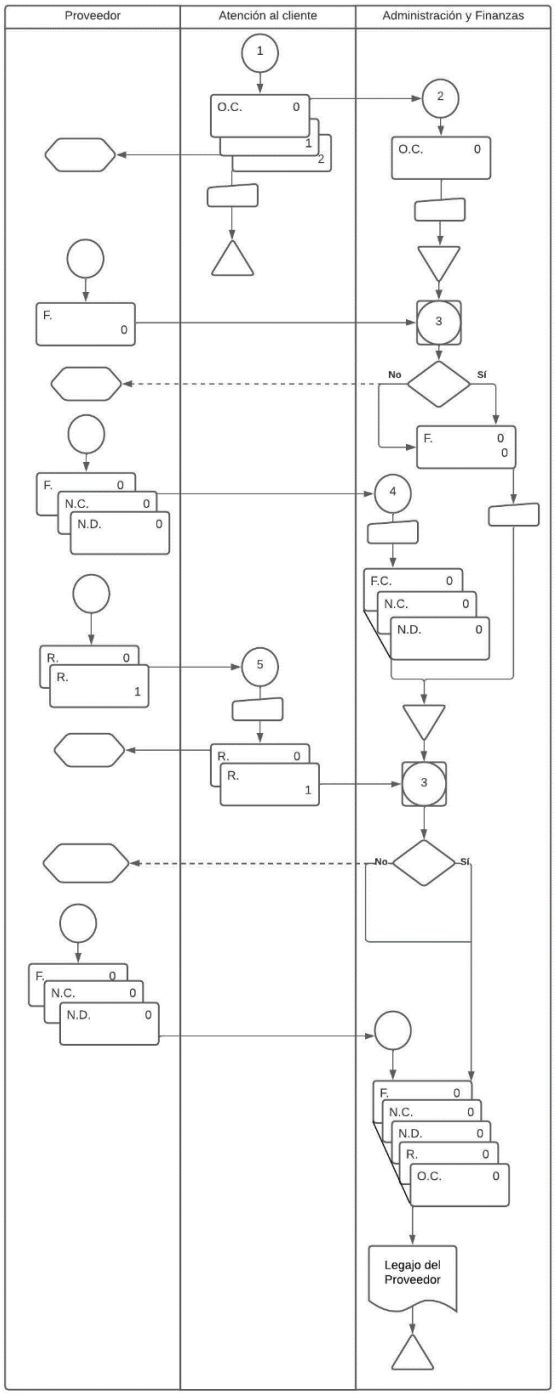


Figura 8. Representación del Circuito de Compras y recepción de mercaderías.

Circuito de Pagos

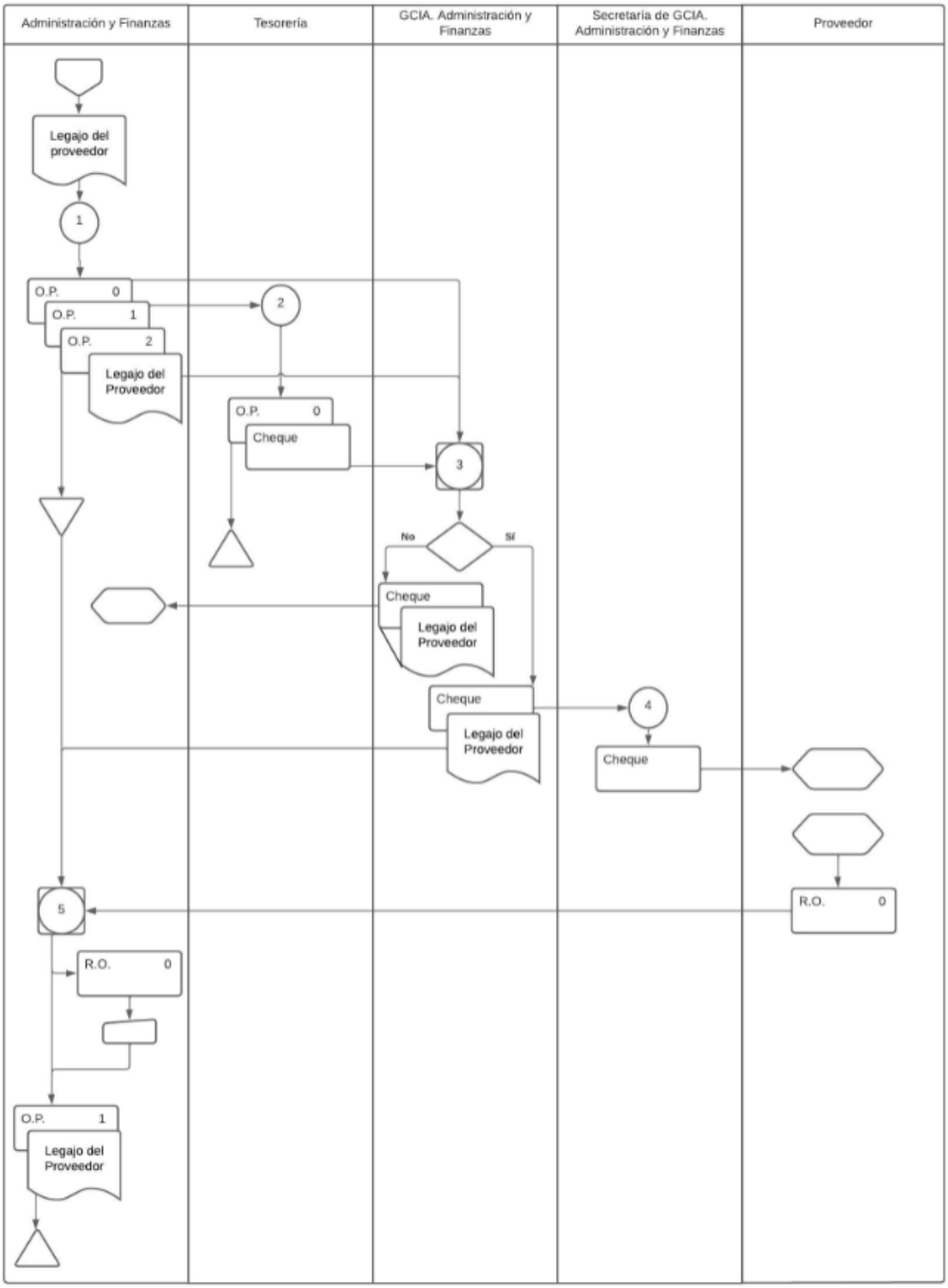


Figura 9. Representación del Circuito de Pagos.

Circuito de Ventas y Cobros

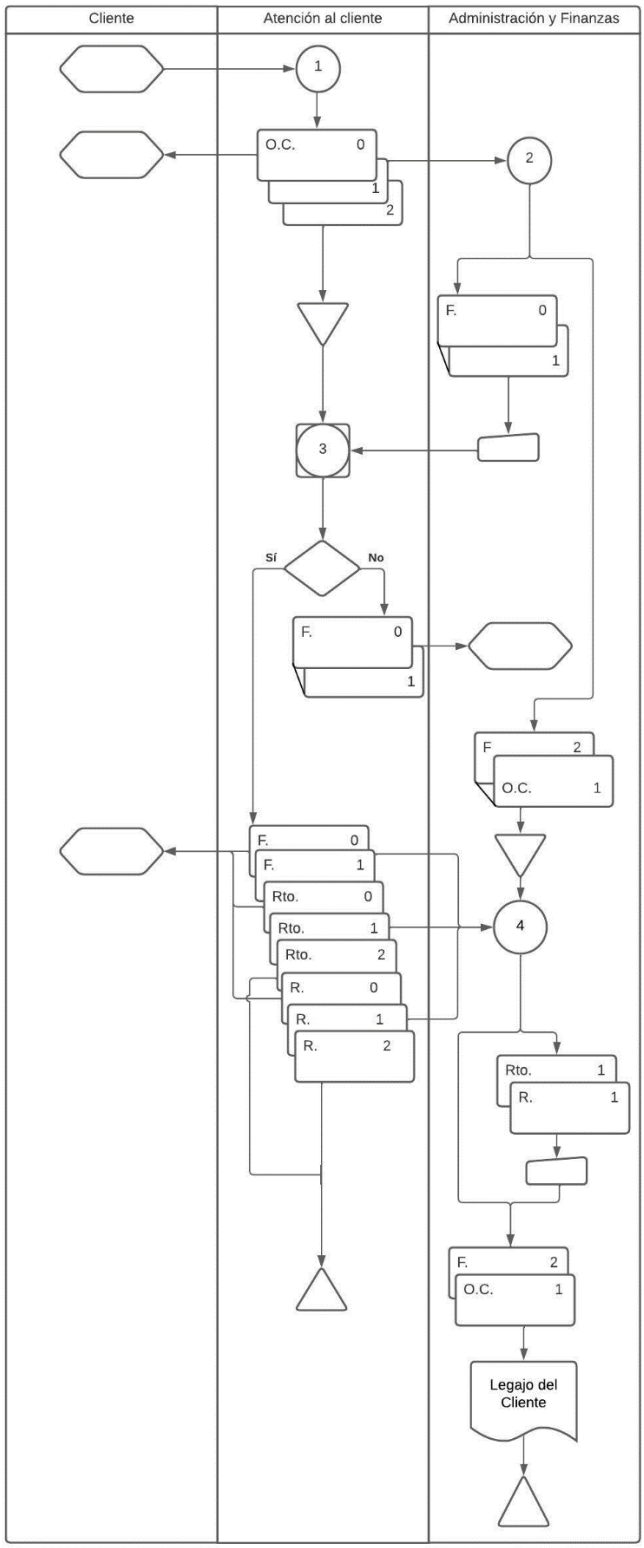


Figura 10. Representación del Circuito de ventas y cobros.

REFERENCIAS

Angrisani, D. R. A., & López, C. L. (2019). Sistemas de Información Contable 1: SIC 1. Angrisani Editores.

Cámara Argentina de Comercio Electrónico (CACE). (2023, febrero). Informe para prensa: Los argentinos y el eCommerce - ¿Cómo compramos y vendemos online?. https://cace.org.ar/wp-content/uploads/2024/03/2023_reporte_prensa.pdf

Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill Interamericana Editores.

Díaz, T., Berri, A. M., Galante, S., Mancini, C., Aparicio, S., Azum, G., Bacchini, G., Barbieri, M. S., Ruiz, A., Bustos, C., Di Nenno, M., Gallina, C., Mittelberg, N., & Scoccia, A. (2020). Introducción a la contabilidad: Conceptos básicos. Fojas Cero.

Espejo, L. B., & López, G. M. (2018). Contabilidad general: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Universidad Técnica Particular de Loja.

Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. (2000). Resolución técnica N.º 17: Normas contables profesionales: Desarrollo de cuestiones de aplicación general. Aprobada por la Junta de Gobierno de la FACPCE.

Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. (2005). Resolución técnica N.º 16: Marco conceptual de las normas contables profesionales. Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Resolución C. N.º 93/2005.

Fowler Newton, E. (2018). Contabilidad Superior. La Ley.

Horngren, C., Harrison, W. Jr., & Oliver, M. (2010). Contabilidad. Pearson Educación de México.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). Administración una perspectiva global. McGraw-Hill Interamericana de España.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). Sistemas de información gerencial. Pearson Educación.

Lee, W. B. (revisor) y Mukamal, R. (editor). (2020, noviembre 15). Lentes de contacto de alta tecnología que van mucho más allá de corregir la visión. American Academy of Ophthalmology. https://www.aao.org/salud-ocular/consejos/lentes-de-contacto-de-alta-tecnologia-que-van-much

Makin, S. (2019). Four technologies that could transform the treatment of blindness. Nature. https://doi.org/10.1038/d41586-019-01107-8

Marco, F., & Loguzzo, H. (2016). Gestión y Administración en las organizaciones: introducción. Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Muñoz Jiménez, J. (Coord.). (2008). Contabilidad financiera. Pearson Educación.

OCDE. (2023). Perspectivas económicas de la OCDE: Conferencia de prensa para América Latina (Noviembre 2023). Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. https://www.oecd.org/perspectivas-economicas-américa-latina/

Organización Mundial de la Salud. (2020). Informe mundial sobre la visión. https://apps.who.int/iris.

Ostengo, H. C. (2007). El sistema de información contable: Como parte de un sistema integrado de información para la toma de decisiones y el control. Osmar D. Buyatti Librería Editorial.

Robbins, S., & Coulter, M. (2014). Administración. Pearson Educación de México.

Stoner, J., & Freeman, R. (1996). Administración. Prentice Hall Hispanoamericana.