



**Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.**

**Secretariado Ejecutivo Universitario**



## **INFORME FINAL DE CARRERA**

**Opción 1 : Práctica Profesional**

**Estudiante: Cardozo, Ivana Ycelén**

**Lugar de las Prácticas: Estudio Contable AS**

**Tutor en la Organización: Silva, Andrea**

**Docente Tutor en la Facultad: Lafuente, María Florencia**

### **Consejo Asesor:**

*Prof. S.A. Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora)*

*Prof. Mgtr. Marina Erika Bulak (Miembro asesor titular)*

*Prof. Esp. Lic. María Cecilia Mir (Miembro asesor titular)*

*Prof. Esp. María Florencia Lafuente (Miembro asesor suplente)*

**Año Académico: 2024**

## Indice

INTRODUCCIÓN.....	3
DESARROLLO.....	4
Archivos:.....	4
Criterios de Organización.....	4
Fundamentos Metodológicos:.....	4
Criterios para un Archivo Eficaz.....	4
Archivos Centralizados.....	5
Archivos Activos.....	5
Archivos Semi - Activos.....	5
Procedimientos Previos a Archivar.....	5
Elementos y mobiliario para el archivo.....	6
Digitalización.....	6
Recepción de Clientes.....	6
Visitantes habituales.....	6
Visitantes desconocidos:.....	7
Visitantes del interior:.....	7
Notas.....	7
Actas.....	7
CONCLUSIÓN.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10
ANEXOS.....	11
Estudio Contable AS.....	11
Notas y libro de actas.....	12
Planilla de horario.....	13



## INTRODUCCIÓN

El presente informe académico se fundamenta en mi experiencia durante la práctica profesional llevada a cabo en el Estudio Contable AS, cumpliendo con uno de los requisitos del programa académico de la carrera de Secretariado Ejecutivo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas. El objetivo principal de este informe es detallar de manera exhaustiva los aprendizajes y experiencias adquiridos durante el periodo de práctica.

Elegí realizar mi práctica en el Estudio Contable AS por ser el lugar donde actualmente desarrollo mi actividad profesional, contando con la aprobación de la contadora para llevar a cabo esta experiencia formativa. A lo largo del informe se discutirán los desafíos enfrentados, las lecciones aprendidas y la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.

Durante el período comprendido desde marzo de 2024 hasta finales de junio del mismo año, participé activamente en diversas actividades dentro del estudio. Entre estas actividades se incluyen la realización y corrección de actas, la redacción de notas, la organización y archivo de documentos, así como la recepción y atención de clientes, entre otras tareas fundamentales para el funcionamiento efectivo del estudio.

Este informe proporcionará un análisis detallado de cada una de estas actividades, destacando los procesos involucrados, los retos encontrados y las habilidades desarrolladas a lo largo de mi práctica.

## DESARROLLO

Durante mi formación académica en la Facultad de Ciencias Económicas, tuve el privilegio de realizar mis pasantías en el Estudio Contable AS, ubicado en la Calle Ávila N° 4708. Este estudio, inaugurado en octubre de 2018, se especializa en contabilidad general, con un enfoque particular en cooperativas de trabajo. Está a cargo de la contadora Andrea Silva, y además cuenta con la colaboración de Marianela, la secretaria del turno de la tarde.

### Archivos

Según lo aprendido en la asignatura de Práctica del Secretariado 2, archivar significa almacenar documentos y dar por concluido un asunto. En el estudio, me encargó de este proceso para los documentos de diversos clientes y cooperativas de manera sistemática y lógica. Este proceso incluye tanto la organización de la documentación e información escrita que recibo, como la gestión de las copias de la documentación que emito.

La correcta clasificación de los documentos es crucial, ya que permite localizar rápidamente la información necesaria y facilita el acceso a los documentos con el mínimo esfuerzo. Esto optimiza tanto el tiempo como los recursos del estudio. Al mantener una organización rigurosa, me aseguro de que cualquier documento relevante esté disponible de inmediato, contribuyendo así a la eficacia general del trabajo.

### Criterios de Organización

En mis prácticas, sigo criterios específicos para la organización de documentos, que se fundamentan en metodologías claras y prácticas. Estos criterios son:

#### Fundamentos Metodológicos:

- Lógica: Organizo los documentos de manera que la contadora pueda acceder a ellos fácilmente, según cómo los solicita y los necesita.
- Simplicidad: Mantengo la organización simple, sin complejidades innecesarias, facilitando la comprensión y el manejo de los documentos.

#### Criterios para un Archivo Eficaz

- Inequívocos: Aseguro que la organización no deje lugar a dudas o errores en la identificación y localización de los documentos.
- Explícitos: Me esfuerzo por expresar y registrar la información de manera clara y precisa, para que su propósito sea fácilmente entendible.



- Objetivos: Respetando el propósito de cada documento, mantengo un enfoque claro en el fin que persiguen y la meta que deben alcanzar.

### **Archivos Centralizados**

- En el estudio se utiliza un sistema de archivos centralizado porque se trabaja en un solo lugar. Esto significa que toda la documentación se concentra en un único sitio, lo que facilita su gestión y acceso.

En el estudio, manejo varios tipos de archivos según su uso y relevancia, estos son:

### **Archivos Activos**

- Son aquellos documentos que se consultan frecuentemente y que son esenciales para las operaciones diarias.

### **Archivos Semi - Activos**

- Estos documentos, aunque ya no están vigentes para uso diario, no se destruyen ni se desechan, ya que pueden ser necesarios para referencias futuras o auditorías.

### **Procedimientos Previos a Archivar**

Como secretaria en el estudio, una de mis responsabilidades principales era el archivado de documentos, correspondencia y otros papeles importantes. Para llevar a cabo esta tarea de manera óptima, seguía una serie de procedimientos que aseguraban un manejo eficiente y organizado de la documentación. A continuación, detallo los pasos que solía seguir:

1. Revisión: Primero, revisaba cuidadosamente los documentos para asegurarme de que estuvieran completos y listos para ser archivados. Esto incluía verificar que toda la información estuviera correcta y que no faltaran documentos u papeles importantes.
2. Clasificación: Luego, clasificaba la documentación según su origen o categoría. Esto implicaba agrupar los documentos de acuerdo con la cooperativa a la que pertenecían o identificar si eran de AFIP, Rentas, INAES, o actas.
3. Ordenación: Una vez clasificados, organizaba los archivos según el sistema de clasificación establecido en el estudio. El orden consistía en: por cooperativa, facturas, tickets, declaraciones juradas de IVA, entre otros, dependiendo de los requerimientos específicos.
4. Archivado: Finalmente, colocaba la documentación en la carpeta o caja



correspondiente. Me aseguraba de que cada archivo estuviera en su lugar designado, lo que facilitaba su consulta futura, si fuera necesaria.

### **Elementos y mobiliario para el archivo**

El estudio cuenta con diversos elementos y mobiliario para la organización eficiente del archivo. Estos incluye:

- Carpetas: Están ubicadas de manera vertical y se identifican claramente en sus solapas.
- Separadores: Se utilizan separadores para clasificar los documentos, como ser: contratos, tickets, documentos de AFIP, Rentas, entre otros.
- Armarios: El estudio dispone de tres armarios para la adecuada organización de todo el material.

### **Digitalización**

Para la digitalización de documentos firmados, uso principalmente aplicaciones como “Adobe Scan” o “Cam Scanner” en mi teléfono celular, ya que considero que son las más eficientes. En algunos casos, también empleo la fotocopidora HP para escanear documentos. Una vez digitalizados, subo los documentos al sistema correspondiente.

### **Recepción de Clientes**

Para recibir a los clientes tuve en cuenta lo desarrollado en la materia “Práctica del Secretariado 2”, donde tuvimos una clase sobre “Visitantes: el tratamiento de las visitas a la empresa”. Gracias a esta clase, aprendí a generar una buena impresión en los clientes, cuidando al máximo la cortesía y los buenos modales.

Por lo general, la contadora me avisaba con antelación si habría visitas durante el día. En caso de que lo olvidara, yo le enviaba un mensaje informándole sobre la llegada de la persona, quien indicaba tener una cita con ella. Además, preguntaba el motivo de la visita y el nombre del visitante para mantenerla informada y preparada.

De acuerdo con lo aprendido en la clase de Práctica del Secretariado, clasificaba a los visitantes en tres categorías:

### **Visitantes habituales**

- Son personas que tienen su cooperativa en Posadas y visitan el estudio con



regularidad.

#### **Visitantes desconocidos:**

- Se trata de posibles clientes para el estudio, con los cuales es importante aplicar un trato acogedor y profesional para captar su interés.

#### **Visitantes del interior:**

- El estudio trabaja con varias cooperativas del interior. A estas personas se les solicita que vengan a Posadas solo cuando es estrictamente necesario, por ejemplo, para firmar balances, actas, actas de asambleas ordinarias u otros documentos importantes. Esto ayuda a minimizar sus desplazamientos y optimizar su tiempo.

#### **Notas**

Redactaba notas en estilo semibloque para los casos en que se retiraba documentación del estudio o cuando se solicitaba un servicio de terceros. Cada una de ellas incluía el membrete con el logotipo del estudio en la parte superior del documento.

En cada nota, se especificaban los datos de la cooperativa o del cliente que recogía sus papeles. Si se trataba de una cooperativa, se incluía su número de matrícula nacional y provincial. Al momento de la entrega de la documentación, proporcionaba una copia del escrito al cliente y conservaba el original, debidamente firmado y aclarado, en el estudio.

Además de esto, me aseguraba de que las notas fueran claras y precisas, para evitar confusiones sobre la documentación entregada.

#### **Actas**

El acta es la narración escrita de lo discutido en el transcurso de una reunión, con referencias a las deliberaciones y los acuerdos alcanzados durante su desarrollo. Siempre procuraba que el acta detallara todos estos aspectos, respetando la coherencia y la prolijidad en su redacción.

En el estudio, redacto las actas de las cooperativas, ya sea en hojas móviles o en libros, ambos rubricados por el Ministerio de Acción Cooperativa, Mutual, Comercio e Integración. Este ministerio es el encargado de implementar políticas integrales para el sector, con un enfoque en la educación, capacitación y promoción de la economía social, lo que asegura la trazabilidad en la gestión de este organismo.

Algunas de las actas se escanean y se suben al perfil del INAES de la cooperativa



correspondiente. El Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) es el organismo responsable de la promoción, registro y fiscalización de las cooperativas y mutuales del país. Esta digitalización facilita la gestión y permite un acceso más eficiente a la documentación por parte del organismo.

En mi proceso de redacción, me aseguro de que cada acta sea clara, precisa y refleje fielmente las decisiones tomadas. Esto no solo mejora la transparencia y la responsabilidad dentro de la cooperativa, sino que también facilita la consulta de acuerdos y resoluciones en el futuro.



## CONCLUSIÓN

En conclusión, mi experiencia durante la práctica en el Estudio Contable AS me ha enseñado la importancia de organizar y mantener documentos de manera sistemática y clara. Aprendí que archivar no es solo almacenar papeles, sino asegurarse de que estén disponibles cuando se necesiten, facilitando así el trabajo diario y optimizando recursos.

La correcta clasificación de documentos ha sido esencial. Al mantener un orden riguroso, pude garantizar que cualquier archivo relevante estuviera siempre accesible, contribuyendo a mejorar la eficiencia del estudio. Seguir criterios simples y claros para la organización ha sido beneficioso, facilitando la gestión y el acceso a toda la documentación.

Durante mi práctica, también aprendí la importancia de recibir a los clientes con cortesía y profesionalismo. Esto no solo mejora la imagen del estudio, sino que también ayuda a establecer relaciones positivas con los clientes habituales y potenciales.

Para concluir, esta experiencia práctica no solo ha fortalecido mis habilidades en la organización y gestión de documentos, sino que también ha mejorado mi capacidad para interactuar eficazmente con clientes y colaboradores en un entorno profesional exigente.



## BIBLIOGRAFÍA

Materiales de estudio de la carrera SEU :

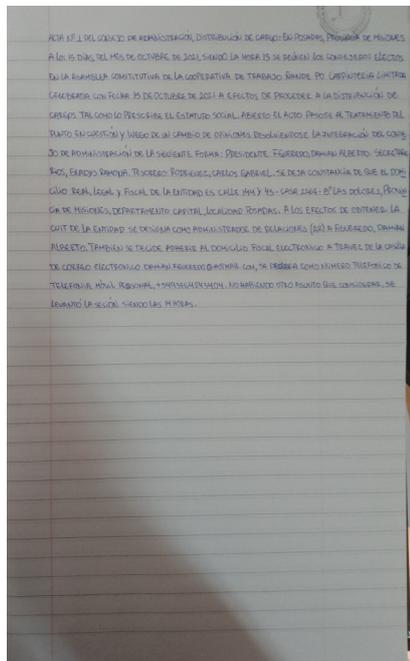
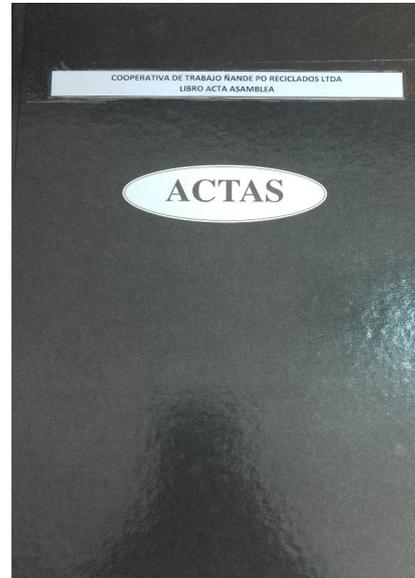
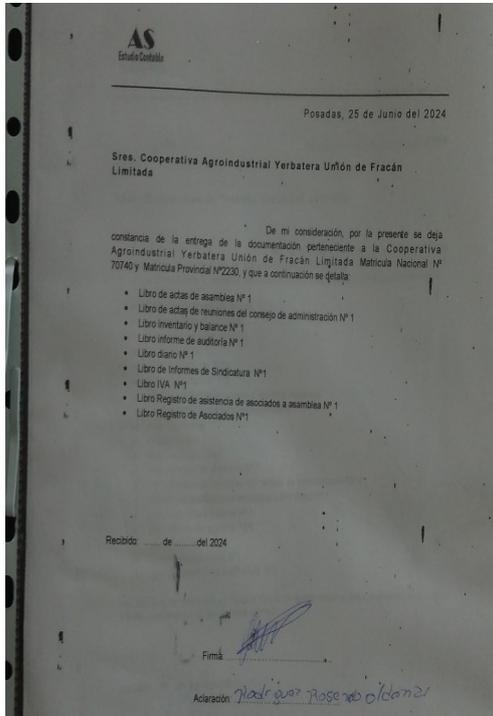
- Redacción Empresarial
- Práctica de Secretariado Ejecutivo 1
- Práctica de Secretariado Ejecutivo 2
- Informática Aplicada 1
- Informática Aplicada 2
  
- <https://acmci.misiones.gob.ar/cooperativas-y-mutuales/>
- <https://www.argentina.gob.ar/capital-humano/inaes>

## ANEXOS

### Estudio Contable AS



## Notas y libro de actas





## **Informe de desempeño**

La Contadora Silva Andrea Isabel, Mat. Prof. 1930 suscribe el presente informe de desempeño laboral correspondiente al período Abril a Junio de 2024.

### **Datos personales de la alumna:**

Nombre y Apellido: Ivana Ycelén Cardozo

DNI: 42.504.804

Domicilio: Calle 105 y 82 Casa N° 3980

---

### **CAPACIDAD:**

La alumna durante el período de capacitación a demostrado gran predisposición y un rápido aprendizaje de todas las actividades que se desarrollan dentro del estudio contable como ser confección de facturas electrónicas, elaboración de planillas para control de datos, elaboración de actas y redacción de notas, cargas de datos, manejo de página de organismos oficiales como AFIP, ATM, Municipalidad de Posadas, TAD, INAES.

### **COOPERACIÓN:**

Las veces que se le ha solicitado apoyo en otras actividades como concurrir a diferentes organismos para la gestión de trámites, ha cumplido satisfactoriamente.

### **DISCIPLINA:**

Cumple con las disposiciones dadas en tiempo y forma, como así también con el horario laboral de entrada y salida

### **RESPONSABILIDAD:**

Cumple con las labores encomendadas, mostrando buena disposición en su labor, logrando cumplir con sus tareas en el plazo requerido.

  
**ANDREA ISABEL SILVA**  
Contador Público Nacional  
M.P. N° 1930

**Planilla de horario**

**FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO PRÁCTICAS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO**

<b>NOMBRE Y APELLIDO: IVANA YCELÉN CARDOZO</b>
<b>DNI:42.405.804</b>
<b>LEGAJO:SE-014776-8</b>

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
19	3	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
20	3	9:00	12:00	3hs	
21	3	9:00	12:00	3hs	
22	3	9:00	12:00	3hs	
25	3	9:00	12:00	3hs	
26	3	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
27	3	9:30	12:30	3hs	
1	4	9:00	12:00	3hs	
2	4	9:00	12:00	3hs	
3	4	9:00	12:00	3hs	
4	4	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
5	4	15:00	19:00	4hs	
8	4	9:00	12:00	3hs	
9	4	9:00	12:00	3hs	
10	4	9:00	12:00	3hs	
11	4	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
12	4	15:00	19:00	4hs	
15	4	9:00	12:00	3hs	
16	4	9:00	12:00	3hs	
17	4	9:00	12:00	3hs	
18	4	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
19	4	15:00	19:00	4hs	
22	4	9:00	12:00	3hs	
23	4	9:00	12:00	3hs	
26	4	9:00	12:00	3hs	
25	4	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
26	4	15:00	19:00	4hs	
29	4	9:00	12:00	3hs	
30	4	9:00	12:00	3hs	
1	5	9:00	12:00	3hs	
2	5	9:00	12:00	3hs	



DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
3	5	15:00	19:00	4hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
6	5	9:00	12:00	3hs	
7	5	9:00	12:00	3hs	
8	5	9:00	12:00	3hs	
9	5	9:00	12:00	3hs	
10	5	15:00	19:00	4hs	
13	5	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
14	5	8:30	11:30	3hs	
15	5	9:00	12:00	3hs	
16	5	9:00	12:00	3hs	
17	5	15:00	19:00	4hs	
20	5	9:00	12:00	3hs	
21	5	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
22	5	9:00	12:00	3hs	
23	5	9:00	12:00	3hs	
24	5	15:00	19:00	4hs	
27	5	9:00	12:00	3hs	
28	5	9:00	12:00	3hs	
29	5	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
30	5	9:00	12:00	3hs	
31	5	15:00	19:00	4hs	
3	6	9:00	12:00	3hs	
4	6	9:00	12:00	3hs	
5	6	9:00	12:00	3hs	
6	6	9:00	12:00	3hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
7	6	15:00	19:00	4hs	
10	6	9:00	12:00	3hs	
11	6	9:00	12:00	3hs	
12	6	9:00	12:00	3hs	
13	6	9:00	12:00	3hs	
14	6	15:00	19:00	4hs	 <b>ANDREA ISABEL SILVA</b> Contador Público Nacional M.P. N° 1930
17	6	9:00	12:00	3hs	
18	6	9:00	12:00	3hs	
19	6	9:00	12:00	3hs	
24	6	09:00	12:00	3hs	
25	6	09:00	12:00	3hs	
26	6	09:00	12:00	3hs	
27	6	09:00	12:00	3hs	



FICHA N°: 1
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA:202HS
AÑO:2024