

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO CONTADURÍA	PRO-ADM-02 Versión. 02 Fecha: 22/08/25
-------------------------	---	---

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01		Emisión inicial.
02	22/08/25	Actualización del documento.

Preparo	Reviso	Aprobó

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTADURÍA</p>	<p>PRO-ADM-02</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	--	--

1. Objetivo

Cumplir con los plazos estipulados para cada tipo de tarea del departamento, priorizando aquellas con vencimiento legal y atendiendo los tiempos que dependen de otras áreas, procurando anticiparse entre tres y siete días cuando sea posible.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las conciliaciones bancarias, liquidación de impuestos, registraciones contables (pagos y débitos bancarios, ajustes de órdenes de pago, recibos de cobranzas, asientos de impuestos), control de registraciones realizadas por otros sectores y asesoramiento sobre cuestiones contables e impositivas derivadas de la operación diaria.

3. Responsabilidades

- Dirección.
- Compras.
- Costos.
- Tesorería.
- Comercial.
- Cobranzas.
- Facturación.
- Liquidación de sueldos.
- Selección.
- Relaciones Laborales (RRLL).
- Sistemas.

4. Descripción del procedimiento

4.1. Criterios Generales

- 4.1.1. **Conciliaciones Bancarias:** Realizadas mensualmente con datos provistos por Tesorería y utilizando Excel hasta la implementación de sistemas automáticos.
- 4.1.2. **Liquidación de Impuestos:** Incluye tributos administrados por ARCA, DGR de las distintas jurisdicciones y tasas municipales. Se realiza un control exhaustivo de retenciones y percepciones antes de su declaración.
- 4.1.3. **Confección de Balances:** Realizados después de todos los análisis de las cuentas contables. Se ajusta por inflación y se emite un balance de Sumas y Saldos para luego proceder a realizar un Balance de Exposición para presentar ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTADURÍA</p>	<p>PRO-ADM-02</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	--	--

4.1.4. **Archivado y Control Documental:** Documentos físicos y digitales organizados en el archivo X, donde consta toda la información contable, impositiva y legal.

4.1.5. **Capacitación Continua:** Los analistas reciben capacitación regular para mejorar la precisión y eficiencia en sus tareas.

4.2. Desarrollo de funciones por puesto de trabajo

4.2.1. Recepción y Control de Documentación

- Recepción de documentación física y digital.
- Descarga de extractos bancarios desde carpeta compartida con Tesorería.
- Recepción de facturas de tarjetas de crédito en formato físico.
- Ingreso de información relativa a planes de ARCA, fondos fijos, seguros y servicios.
- Verificación de documentación respaldatoria.
- Archivado en el sistema interno ("archivo X"), que contiene toda la documentación contable, impositiva y legal.

4.2.2. Registro y Conciliación Bancaria

- Cruce de importes entre extractos bancarios (Interbanking) y registros en Excel.
- Elaboración de planillas mensuales para liquidación de impuestos.
- Registro de débitos bancarios: tarjetas de crédito, seguros, servicios, planes ARCA, entre otros.
- Generación de asientos contables con base en los movimientos bancarios.
- Ejecución de la conciliación bancaria:
 - Preparación de carátula con diferencias transitorias y permanentes.
 - Comunicación con Tesorería y Cobranzas para validar o resolver ajustes.
 - Incorporación de ajustes realizados y cierre del proceso de conciliación.

4.2.3. Control de Retenciones y Proveedores

- Revisión de planillas diarias de retenciones provistas por el área de Cobranzas.
- Validación o solicitud de correcciones ante errores detectados.
- Archivado de planillas y comprobantes de retenciones en carpetas correspondientes.
- Revisión esporádica de facturas de proveedores para evitar errores de pago.
- Revisión anual, al cierre de cada balance, de la situación de los proveedores para informar a Tesorería sobre pagos pendientes o facturas faltantes, dado que no se realiza un control periódico desde otras áreas.

4.2.4. Registros Contables Periódicos

- Registro mensual de fondos comunes de inversión en base a extractos de Tesorería.
- Registro y ajuste de seguros a devengar.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTADURÍA</p>	<p>PRO-ADM-02</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	--	--

- Elaboración de asientos contables asociados a estos movimientos.

4.2.5. **Análisis Contable Mensual y Gestión Impositiva**

- Análisis mensual de cuentas contables de las cinco empresas.
- Control de mayores contables de impuestos: IIBB, IVA, SUSS.
- Ajuste de errores en asientos contables y rectificación de declaraciones juradas si es necesario.
- Preparación y presentación de DDJJ mensuales y anuales (Ganancias, Bienes Personales – acciones y participaciones –, ex Res. 4120 – Régimen de Información).
- Presentación digital de balances ante AFIP e IGJ, incluyendo certificación y carga en plataformas oficiales.
- Asesoramiento técnico sobre resoluciones y cambios normativos de ARCA, Rentas y AFIP.

4.2.6. **Control Patrimonial y Gestión de Préstamos**

- Registro contable de préstamos bancarios y leasing.
- Coordinación con Tesorería para obtener documentación asociada.
- Cálculo y registro de intereses, devengamientos y amortizaciones.
- Ajuste por inflación de Bienes de Uso con base en facturas y sistema interno.
- Elaboración y actualización del inventario contable de activos.

4.2.7. **Inspecciones y Auditorías**

- Atención de inspecciones de organismos como ARCA y DGR.
- Colaboración en la preparación de libros y documentación contables e impositiva ante las pericias que lleva a cabo el sector de Liquidación de Sueldos
- Preparación de documentación respaldatoria solicitada (retenciones, percepciones, ventas, clientes, contrataciones, etc.).
- Coordinación con otras áreas para obtener la información requerida.
- Control de retenciones de ingresos brutos y elaboración del formulario CM05.

4.2.8. **Organización y Soporte Interno**

- Participación en reuniones interdepartamentales para resolver problemáticas transversales.
- Elaboración mensual del cash flow impositivo y carga de vencimientos estimados en calendario compartido con Tesorería.
- Soporte a otras áreas: resolución de errores, consultas, acompañamiento en inspecciones.
- Capacitación interna a personal nuevo y formación continua entre miembros del equipo.
- Capacitación específica sobre uso y gestión del archivo X.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTADURÍA</p>	<p>PRO-ADM-02</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	--	--

4.2.9. Gestiones Especiales y Ciclos Recurrentes

- Elaboración del VEP mensual para aportes autónomos.
- Tramitación anual del certificado PYME.
- Descarga mensual de constancias de CUIT e IIBB para archivo compartido.
- Elaboración y carga del CM05 con base en datos de inventario, compras y ventas.
- Declaraciones SICORE de 4ta categoría.
- Conciliación interempresarial con BASYN.
- Control y gestión contable de cuentas por expensas y alquileres según documentación contractual.
- Registro de facturas específicas enviadas por otras áreas (ej.: INC).
- Descarga y registro de información sobre bonos (BNA) desde la Caja de Valores, y creación de cuenta de “Depósito en garantía”.
- Recepción de información, armado de papeles de trabajo, registración y control de operaciones financieros realizadas por Tesorería. Ejemplo: Balanz – Cocos Capital.
- Control diario del DFE- Domicilio fiscal electrónico, información recibida de ARCA.

4.3. Indicadores de Gestión

- **Cumplimiento de plazos:** 95% de los vencimientos cumplidos antes de la fecha límite.
- **Precisión en conciliaciones:** Desviaciones menores al 1% mensual.
- **Participación en capacitaciones:** 100% del personal capacitado anualmente.

Diagrama de Flujo

No aplica.

5. Documentación de referencia

- Planillas de conciliaciones bancarias.
- Archivos digitales del archivo X.
- Documentación impositiva y contable.

6. Información adicional y propuestas

6.1. Información Nueva Incorporada

- **Indicadores de Gestión:** Permiten medir la efectividad de las gestiones contables y las capacitaciones internas.
- **Justificación:** Facilitan el monitoreo y la mejora continua de los procesos del área.

Notas Finales

- Toda la información original fue mantenida y reestructurada para mayor claridad y legibilidad.

GRUPO SUMINISTRA	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">CONTADURÍA</p>	<p>PRO-ADM-02</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
-------------------------	--	--

- Las mejoras propuestas buscan garantizar la sostenibilidad y eficiencia del área de Contaduría.
- Se invita a quienes ejecutan este procedimiento a realizar una revisión detallada de la presente sección, con el fin de validar que toda la información esté actualizada, completa y refleje fielmente los procesos en curso.