

## INDICE

<b>Primera Parte</b>	
<b>Capítulo 1.</b>	
<b>Introducción</b>	
1. Los últimos años	23
2. Escándalos y fraudes contables	24
3. Reacciones en Estados Unidos: Ley Sarbanes – Oxley	26
4. Sección 404 de la Ley Sarbanes – Oxley	29
5. El informe COSO	32
6. Análisis crítico	32
7. Revaloración de nuestra propuesta	34
<b>Capítulo 2.</b>	
<b>El Sistema de Control Interno</b>	
1. Introducción	39
2. Identidad del sistema de control interno	40
3. Flexibilidad y plasticidad del sistema de control interno	41
4. Normas generales y normas particulares	42
5. Normas generales	42
5.0. Formación de un “ambiente de control”	42
5.1. Evitar “zonas disputadas” o “tierras de nadie”	43
5.2. Formalización de operaciones por escrito	43
5.3. Automatización de operaciones – Niveles de Autorización	44
5.4. Separación de funciones/control cruzado por oposición de intereses	45
5.5. Prenumeración (de imprenta) de los formularios utilizados	47
5.6. Control numérico de formularios en las distintas áreas receptoras (control de integridad)	47
5.7. Control de correlatividad numérico – cronología	48
5.8. Existencia de determinadas funciones: Operativas, de control y de asesoramiento	49
5.9. Análisis de riesgos/cobertura de seguro/ Análisis de convivencia	49
5.10. Dependencia entre sectores/ el sector que ejerce el control no debe depender del sector controlado	50
5.11. Revalorización de la función de archivo	51
5.12. Custodia de formularios sin utilizar	51
5.13. Rotación interna del personal afectado a áreas sensibles	52
5.14. Evitar rotación interna acelerada de personal	52
5.15. Registros claros, adecuados y al día	53
5.16. Mecanismo o canales para reclamos de los clientes	53
6. Normas particulares	54
<b>Capítulo 3.</b>	
<b>Compras y Cuentas a Pagar</b>	
1. Alcance	55
2. La función de compras/separación de funciones/incompatibles	59
3. Descripción del circuito	61

4. <b>Módulo 1.</b> Detección de la necesidad de compras	62
4.0. Descripción general y global del módulo	62
4.1. Artículos con stock	62
4.2. Artículos sin stock	63
4.3. Límites para la autorización de compras	64
5. <b>Módulo 2:</b> Selección del proveedor y adjudicación de la compra	66
5.0. Descripción general y global de módulo	66
5.1. Solicitud de cotización a distintos proveedores	72
5.2. Registro de su comportamiento a lo largo del tiempo	72
5.3. Proceso de selección	73
5.4. Adjudicación de la compra/su comunicación	74
5.5. Prenumeración de formularios intervinientes	76
5.6. Control numérico de las órdenes de compra por parte de los sectores receptores	76
5.7. Revisión de precios de compra por personas ajenas al sector	76
5.8. Rotación de empleados del sector	77
6. <b>Módulo 3.</b> Recepción: Control y Almacenamiento	77
6.0. Descripción y el recuento de la mercadería. Comunicación a otros sectores	80
6.1. La recepción y el recuento de la mercadería. Comunicación a otros sectores	80
6.2. El control de calidad	80
6.3. El almacenamiento de la mercadería	81
6.4. El control numérico de informes de recepción por parte de los sectores receptores	81
6.5. Registración de la operación	81
7. <b>Módulo 4:</b> Control de la compra y registración	82
7.0. Descripción general y global del módulo	82
7.1. Armandó del legajo de compras y su composición	84
7.2. Admisión únicamente de originales de facturas	84
7.3. Identificación precisa de duplicados o fotocopias	84
7.4. Control de facturas de proveedores	84
7.5. Sello "únicamente para fines de control interno"	84
7.6. Registración de la deuda/aprobación del pago de facturas	86
7.7. Aprovechamiento de descuento: análisis financiero	86
7.8. Control de facturas de servicios (fletes, honorarios, publicidad)	87
7.9. Conciliación de cuentas de control con cuentas analíticas	87
8. Modificación de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las compras	88
8.1. Módulo 1. Detección de necesidades de compra	89
8.2. Módulo 2. Selección del proveedor y adjudicación de la compra	89
8.3. Módulo 3. Recepción, control y almacenamiento	90
8.4. Módulo 4. Control de la compra y registración	90
<b>Capítulo 4. Pagos</b>	

1. Alcance	91
2. La función de pagos/separación de funciones/incompatibilidades	91
3. Descripción del circuito	94
4. <b>Módulo 1.</b> Determinación de la fecha de vencimiento de la factura y emisión de la orden de pago	95
4.0. Descripción del módulo	95
5. <b>Módulo 2.</b> Emisión del cheque	98
5.0. Descripción general y global del módulo	98
5.1. Emisión del cheque con dos firmas	101
5.2. Cláusulas de emisión de cheques	101
5.3. Tratamiento de cheques anulados	102
5.4. Anulación de documentación del legajo de compras	102
5.5. Cheques cobrados y devueltos por los bancos	102
5.6. Custodia de talonarios de cheques sin utilizar	103
5.7. Retenciones en los pagos	103
5.8. Pago de impuestos y cargas sociales	103
5.9. Prenumeración de formularios intervinientes	104
5.10. Control numérico de las órdenes de pago por parte de los sectores receptores	104
5.11. Días preestablecidos para la emisión y firma de cheques y pago a proveedores	104
6. Módulo 3. Distribución de la documentación y registración del pago	105
6.0. Descripción del módulo	105
6.1. Recibo de pago emitido por el proveedor	106
7. Erogaciones a realizar a través de un sistema de fondo fijo	106
8. Modificación de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de los pagos	1089
<b>Capítulo 5.</b>	
<b>Ventas y Cuentas a Cobrar</b>	
1. Alcance	111
2. La función de ventas/separación de funciones/incompatibilidades	111
3. Descripción del circuito	114
4. <b>Módulo 1.</b> Recepción y aprobación del pedido	115
4.0. Descripción general y global del módulo	115
4.1. Colocación de pedido	117
4.2. Aprobación formación del pedido	119
4.3. Control de créditos	120
4.4. Control de créditos: utilización de un sistema de módulos	121
4.5. Control de existencias	121
4.6. Control del pedidos rechazados	122
5. <b>Módulo 2.</b> Despacho y entrega de la mercadería	123
5.0. Descripción general y global del módulo	123
5.1. Preparación de la mercadería/emisión de remitos y órdenes de expedición	125
5.2. El despacho y el reparto de la mercadería/la hoja de ruta	126

5.3. Transporte de la mercadería/riesgos/seguros	126
5.4. Expedición: un sector de tránsito	127
5.5. Control de entrega de la mercadería solicitada por el cliente	127
<b>6. Módulo 3. Facturación, registración y control</b>	127
6.0. Descripción general y global del módulo	127
6.1. Facturación	130
6.2. Premios y condiciones de venta	130
6.3. Prenumeración de formularios	130
6.4. Control de la facturación	131
6.5. Registración de la operación	131
6.6. Resúmenes de facturación / estadística	131
6.7. Control mínimo de facturas	132
6.8. Nota de venta al contado (Tres formularios en uno)	132
6.9. Venta al contado/separación de funciones	132
<b>7. Módulo 4. Seguimiento y control de los pedidos</b>	133
7.0. Descripción del módulo	133
8. Modificaciones de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las ventas	134
9. Informes adicionales que podrían seguir con motivo del proceso de facturación	141
<b>Capítulo 6. Cobranzas</b>	
1. Alcance	143
2. La función de cobranzas/separación de funciones/incompatibilidades	143
3. Descripción del circuito	147
<b>4. Módulo 1. Cobranzas mediante cobradores</b>	147
4.0. Descripción general y global del módulo	147
4.1. Planilla de cobranzas	150
4.2. Recibo provisorios/recibo oficial (definitivo)	150
4.3. Recibos anulados: su tratamiento	152
<b>5. Módulo 2. Cobranzas por correspondencia</b>	152
5.0. Descripción global y general del módulo	152
5.1. Apertura de la correspondencia	154
5.2. Listado de valores recibidos por correspondencia	155
<b>6. Módulo 3. Control y depósito de la recaudación</b>	155
6.0. Descripción del módulo	155
6.1. Boletas de depósito: copia del detalle de valores depositados	155
6.2. El parte de ingresos	158
6.3. Depósito diario e íntegro de las cobranzas	159
6.4. Custodia de talonarios de recibos sin utilizar	159
6.5. Prenumeración de formularios que intervienen	159
6.6. Control numéricos de recibos, listados de cobranzas, planillas de valores recibidos por correspondencia y partes de ingresos por parte del sector contaduría	160
<b>7. Módulo 4. Control y registración de la operación a fin del día</b>	160

7.0. Descripción del modulo	160
8. Otras modalidades de cobranzas	162
9. Modificación de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las cobranzas	164
<b>Capítulo 7. Control Interno en el Área del Tesorería</b>	
Control interno en el área de tesorería	165
<b>Capítulo 8. Controles y Conciliaciones</b>	
1. Sobre “ventas y cuentas a cobrar”	172
2. Sobre “Compras y cuentas a pagar”	175
3. Sobre los movimientos de fondos (cobranzas y pagos)	175
4. Sobre la registraciones contables en general	176
5. Existencias de bienes de cambio y costo de ventas	177
6. Activos fijos	178
7. Sueldos, jornales y cargos sociales	179
8. Aspectos generales aplicables sobre todo los controles establecidos en cada uno de los circuitos	181
<b>Segunda Parte.</b>	
<b>Capítulo 9. Riesgos y Perjuicios</b>	
1. Controles que deberían sortear un error o fraude para no ser detectado	186
2. Perjuicio o daño	188
<b>Capítulo 10. Controles Generales</b>	
1. Modalidades de procesamiento	191
2. Conceptos relevantes	195
3. Controles generales	210
4. Controles generales organizativos	213
5. Seguridad física y lógica	215
6. Documentación de los sistemas	217
7. Controles en biblioteca	218
8. Controles sobre la continuidad del procesamiento	219
9. Auditoría de sistemas	220
<b>Capítulo 11. Controles de Aplicación</b>	
1. Controles de entradas	222
2. Controles de procesamiento	232
3. Controles de salidas	234
4. Controles sobre los datos fijos	236
<b>Capítulo 12. Selección de Software</b>	
1. Características y modalidades	239
1.0. Distintos tipos de software	240
1.1. Requisitos esenciales	244

1.2. Propiedad	244
1.3. Precio	245
1.4. Calidad de diseño	245
1.5. Documentación	247
1.6. Programas fuentes	247
1.7. Diseño modular/grado de integración entre módulos	248
1.8. Portabilidad	250
1.9. Parametrización	251
1.10. Disponibilidad de analistas para comenzar el trabajo/plazo de entrega	252
1.11. Servicio de post venta	252
1.12. Continuidad en la prestación del servicio	253
1.13. Importancia relativa de la operación para el proveedor	253
1.14. Actualización	253
1.15. Otras opciones	254
1.16. Referencias de usuarios	254
2. Consideraciones acerca de la prueba y de la puesta en marcha	255
3. Ventajas/desventajas relativas entre el software desarrollado a medida y los paquetes	255
<b>Capítulo 13.</b>	
<b>Sistema de Ventas y Cuentas a Cobrar</b>	
1. Objetivos	259
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	259
3. Emisión de documentos	260
4. Archivos	260
5. Módulos adicionales	261
6. Estructura del sistema	261
7. Módulo del sistema	262
7.1. Módulo de administración de clientes	262
7.2. Módulo de administración de los artículos	264
7.3. Módulo de administración de vendedores	267
7.4. Módulo de administración de pedidos y facturación	268
7.5. Módulo de cobranzas y cuentas corrientes	275
7.6. Módulo de cuentas documentadas y de cheques diferidos	276
7.7. Módulo de subsidiarios y contabilidad	278
7.8. Módulo de estadísticas y operaciones especiales	279
<b>Capítulo 14.</b>	
<b>Sistema de Compras y Cuentas a Pagar</b>	
1. Objetivos	283
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	284
3. Emisión de documentos	284
4. Archivos	285
5. Módulos adicionales	285
6. Estructura del sistema	285
7. Módulo del sistema	286

7.1. Módulo de administración de proveedores	286
7.2. La secuencia de transacciones: compras y pagos	288
<b>Capítulo 15. Sistema de Stock</b>	
1. Objetivos	299
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	299
3. Emisión de documentos	300
4. Archivos	300
5. Estructura del sistema	301
6. Módulos del sistema	302
6.1. Módulo de artículos	302
6.2. Módulo de procesamiento de movimientos	302
6.3. Módulo de subdiarios y contabilidad	305
6.4. Módulo de estadísticas y operaciones especiales	306
<b>Capítulo 16. Movimientos de Fondos</b>	
1. Objetivos	307
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	309
3. Emisión de documentos	309
4. Estructura del sistema	309
5. Listado e informes	310
<b>Capítulo 17. Sistema de Sueldos y Jornales</b>	
1. Objetivos	313
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	313
3. Emisión de documentos	314
4. Archivos	317
5. Estructura del sistema	318
6. Contabilidad y subdiarios	318
7. Listado e informes	319
<b>Capítulo 18. Sistema de Contabilidad</b>	
1. Objetivos	323
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	326
3. Emisión de documentos	330
4. Estructura del sistema	330
Bibliografía	335