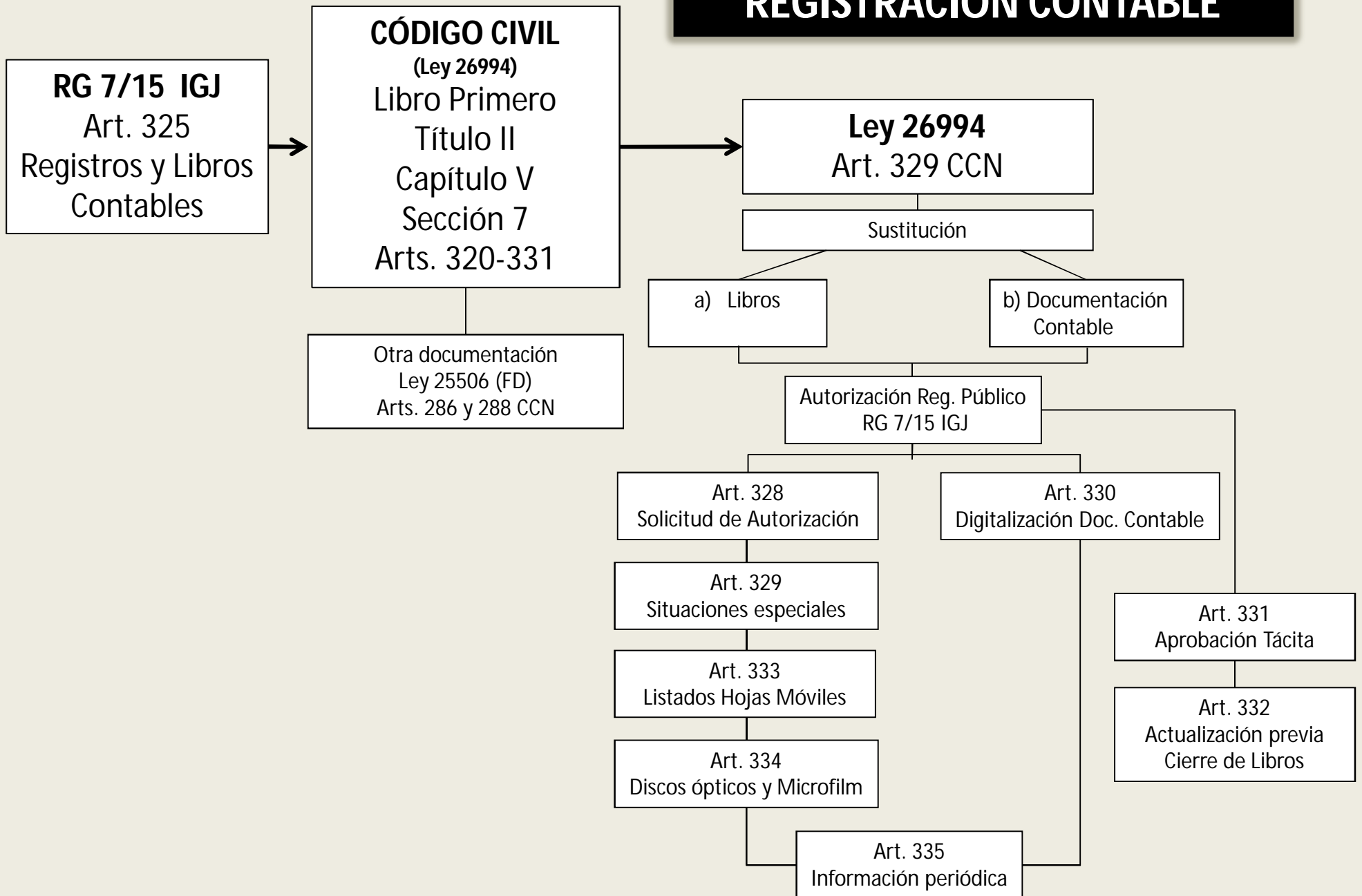
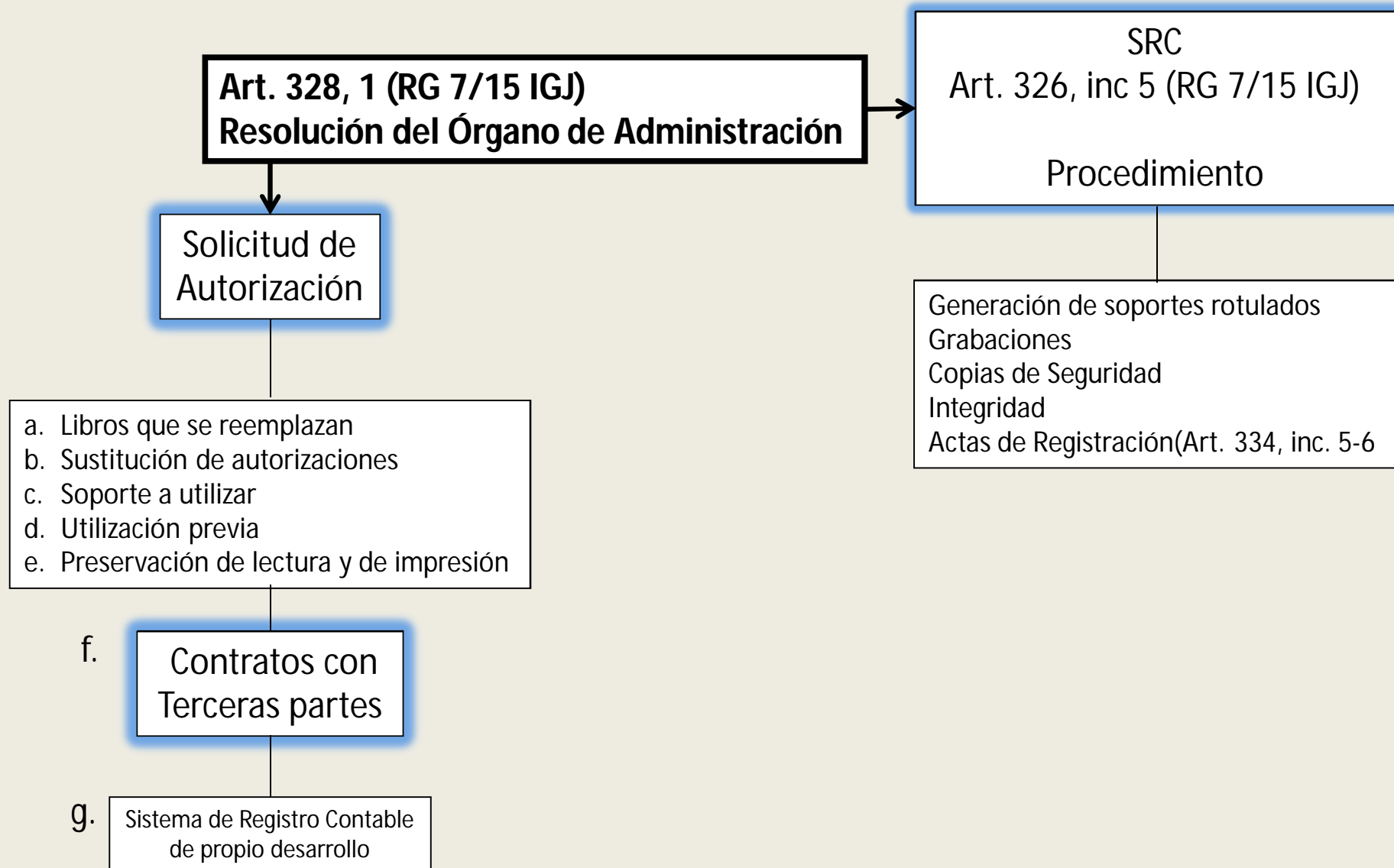


REGISTRACIÓN CONTABLE





Art. 328, 2 (RG 7/15 IGJ)
Documentación

- a. Exposición del SRC:
 1. Identificación del software, versión, implementación.
 2. Módulos, submódulos y tareas principales.

- a. Flujograma:
 1. Módulos, submódulos.
 2. Documentación Emitida/Recibida.
 3. Archivos maestros.
 4. Interfaces.
 5. Conexiones remotas.
 6. Listados de I SRC.

- b. Demostración técnica del grado de inalterabilidad:
 1. Confiabilidad de la documentación procesada.
 - Datos (3)
 - Controles de Entradas.
 - Controles de procesamiento (6)
 - Controles de Salidas (5)
 - Documentación Respaldata (4)

 2. Plataforma tecnológica (Software, Hardware, bases de datos, soft antimalicioso) (7-8)

 3. Seguridad informática :
 - Capacitación del personal.
 - Seguridad de la red.
 - Detección de actividades no autorizadas (Log)
 - Back up
 - Política de acceso
 - Sincronización de relojes
 - Plan de Contingencias (9)

Art. 328, 2 (RG 7/15 IGJ)
Documentación

4. Integridad de los Registros (Función HASH).
 5. Organización del área de sistemas (1)
 - Políticas y procedimientos (2)
 6. Monitoreo del Sistema (10)
- c. Generación del soporte.
- d. Sistema y periodicidad en la numeración de los Registros.
- e. Estado de actualización de los Registros.
- f. Modelo de listado.
- g. Plan de Cuentas.

() Elementos necesarios para describirán ambiente se Sistemas de información computarizada (SIC), según el Informe N° 15, Área Auditoría, FAPCE – (CECYT)

At. 328, 3 (RG 7/15 IGJ)
Dictamen Precalificado de Contador Público

a. Información societaria y cumplimientos

a. Información

1. Estado de vigencia de la sociedad (Art. 94 LGS)
2. Situación (Art. 299 LGS)
3. Observancia de quórum, mayorías aplicables en las decisiones, convocatoria
4. Sede Social

b. Cumplimientos sobre:

1. Sobre Art. 326 (SRC)
2. Sobre Art. 333 (HM)
3. Sobre Art. 334 (Discos ópticos (MF))
4. Información periódica

b. Utilización de Libros Rubricados

1. Solicitud de libros para posibilitar la discontinuación inmediata de su utilización

c. Radicación del archivo de la documentación respaldatoria y soportes

1. Detallar el domicilio de guarda

Art 330 (RG 7/15 IGJ)

Digitalización de Documentación Contable

a. Exposición del Sistema de Digitalización:

1. Proceso de gestión documental.

Fuente: Flujograma del SRC.

2. Fases del proceso:

- a) Incorporación de los documentos.
- b) Registros.
- c) Clasificación de los documentos.
- d) Conversión y almacenamiento.
- e) Accesos.
- f) Trazabilidad.
- g) Disposición final.

b. Flujograma:

Fuente: Clasificación de los Documentos.

- a) Documentos emitidos.
- b) Documentos recepcionados.
- c) Documentos regulados.
- d) Documentos no regulados.
- e) Documentos en papel.
- f) Documentos en soporte electrónico.

Art 330 (RG 7/15 IGJ)

Digitalización de Documentación Contable

- c. Documentos en soporte papel. Proceso: Conversión, almacenamiento y disposición final.
 - 1. Confiabilidad de la documentación procesada.
 - Retiro o recepción de los contenedores documentación. Emisión de Guía.
 - Controles de entrada. Ingreso de la Guía al sistema. Identificación física del contenedor con código de barras.
 - Preparación de la documentación . Inventario físico.
 - Conversión digital de los documentos y su indexación.
 - Control de calidad de las imágenes obtenidas.
 - Obtención de la caja virtual.
 - Validación entre la documentación papel y documentos digitalizados.
 - Almacenamiento electrónico.
 - Acta de disposición final de la documentación en soporte papel.

- d. Documentos en soporte electrónico.
 - 1. Recepción de documentos externos.
 - Documentos regulados.
 - Documentos no regulados.
 - 2. Generación de documentos.
 - Documentos regulados.
 - Documentos no regulados
 - 3. Ingreso al Sistema de Gestión de la Información.

Art 330 (RG 7/15 IGJ)
Digitalización de Documentación Contable

- e. Plataforma tecnológica (Software, Hardware, bases de datos, soft antimalicioso) .
- f. Seguridad informática :
 - Capacitación del personal.
 - Seguridad de la red.
 - Detección de actividades no autorizadas (Log).
 - Back up.
 - Política de acceso.
 - Sincronización de relojes.
 - Plan de Contingencias .
- g. Campos de indexación por tipo de documento.
- h. Estado de actualización de los Registros Contables.
- i. Modelo de las imágenes procesadas

Art 335 (RG 7/15 IGJ)

Información Periódica

I - Información anual

1. Informe Especial de Contador Público.
 - a. Descripción exacta del SRC utilizado.
 - b. Concordancia del SRC y listados, entre el autorizado y el utilizado.
 - c. **Datos del libro Inventario y Balances donde se encuentran transcritas las actualizaciones y demás documentación.**
 - d. **En el caso de discordancias entre el SRC y listados, se detallarán las mismas, indicando las fechas de efecto.**
 - e. **Cumplimiento de los Arts. 333 y 334 (RG 7/15 IGJ).**
 - f. **Datos de la totalidad de los listados utilizados durante el ejercicio, indicando denominación, periodo, número inicial y final de cada soporte y medios de almacenamiento.**
 - g. **Cumplimiento del Art. 334, incs. 5 y 6 (RG //15 IGJ).**
 - h. **Vigencia del contrato de tercerización de la documentación física y/o informática.**
2. **Escrito emitido por el Representante Legal, ratificando la información acompañada por el profesional interviniente.**
3. **Copias de las Autorizaciones y Actas labradas, en cumplimiento del Art. 334, incs. 5 y 6.**

De no existir observaciones, se emitirá una Certificación que así lo indicará, la cual deberá ser transcrita al libro Inventario y Balances.

Art 335 (RG 7/15 IGJ)
Información Periódica

II – Informe de actualización técnica bianual.

1. Informe Técnico, emitido por Contador Público, sobre la situación de obsolescencia del sistema utilizado, conteniendo:
 - a. Opinión fundada sobre la obsolescencia sobre el sistema oportunamente aprobado y **estado de la actualización técnica del mismo.**
 - b. **Periodo bianual por el que se emite el Informe Especial.**
 - c. **Datos del libro Inventario y Balances donde se encuentran transcritas las actualizaciones y demás documentación.**
 - d. **Escrito emitido por el Representante Legal, ratificando la información acompañada por el profesional interviniente.**
 - e. **Copias de las Autorizaciones vigentes para el periodo bianual respectivo.**