

INDICE

Prólogo.....	7
Palabras de Profesores y Amigos.....	9
Palabras del autor, 20 años después.....	13
Antecedentes del Autor.....	17

PRIMERA PARTE

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

1. Hitos y evolucion del concepto de control interno.....	35
2. Los últimos años.....	37
3. Escándalos y fraudes contables.....	39
4. Reacciones en estados unidos: Ley Sarbanes – Oxley.....	40
5. Sección 404 de la Ley Sarbanes – Oxley.....	43
6. El informe COSO.....	46
7. COSO II - ERM.....	48
8. Diferencias y similitudes entre COSO I y COSO II.....	53
9. Análisis crítico.....	53
10. Revalorización de nuestra propuesta.....	55

CAPÍTULO 2 EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Introducción.....	59
----------------------	----

2.	Identidad del sistema de control interno	60
3.	Flexibilidad y plasticidad del sistema de control interno	61
4.	Normas generales y normas particulares	62
5.	Normas generales.....	62
5.1.	Formación de un «ambiente de control»	62
5.2.	Evitar «zonas disputadas» o «tierras de nadie».....	63
5.3.	Formalización de operaciones por escrito	63
5.4.	Autorización de operaciones – niveles de autorización.....	64
5.5.	Separación de funciones/control cruzado por oposición de intereses.	65
5.6.	Preenumeración (de imprenta) de los formularios utilizados	66
5.7.	Control numérico de formularios en las distintas áreas receptoras (control de integridad).....	67
5.9.	Existencia de determinadas funciones: operativas, de control y de asesoramiento	68
5.10.	Análisis de riesgos/cobertura de seguros/análisis de conveniencia.	69
5.11.	Dependencia entre sectores/el sector que ejerce control no debe depender del sector controlado	70
5.12.	Revalorización de la función de archivo	70
5.13.	Custodia de formularios sin utilizar	71
5.14.	Rotación interna del personal afectado a áreas sensibles	72
5.15.	Evitar rotación interna acelerada de personal.....	72
5.16.	Registros claros, adecuados y al día.....	73
5.17.	Mecanismos o canales para reclamos de los clientes	73
6.	Normas particulares.....	73

CAPÍTULO 3 COMPRAS Y CUENTAS A PAGAR

1.	Alcance	75
2.	La función de compras/separación de funciones/incompatibilidades ..	79
3.	Descripción del circuito	80
4.	Módulo 1: detección de la necesidad de compras	81
4.1.	Descripción general y global del módulo.....	81
4.2.	Artículos con stock.....	82

4.3.	Artículos sin stock	83
4.4.	Límites para la autorización de compras	84
5.	Módulo 2: selección del proveedor y adjudicación de la compra	86
5.1.	Descripción general y global del módulo	86
5.2.	Solicitud de cotización a distintos proveedores	92
5.3.	Registro de su comportamiento a lo largo del tiempo	92
5.4.	Proceso de selección	93
5.5.	Adjudicación de la compra/su comunicación	94
5.6.	Preenumeración de formularios intervinientes	96
5.7.	Control numérico de las órdenes de compra por parte de los sectores receptores	96
5.8.	Revisión de los precios de compra por personas ajenas al sector ...	96
5.8.	Rotación de empleados del sector	97
6.	Módulo 3: recepción: control y almacenamiento	97
6.1.	Descripción general y global del módulo	97
6.2.	La recepción y el recuento de la mercadería. Comunicación a otros sectores	100
6.3.	El control de calidad	100
6.4.	El almacenamiento de la mercadería	101
6.4.	El control numérico de informes de recepción por parte de los sectores receptores	101
6.5.	Registración de la operación	101
7.	Módulo 4: control de la compra y registración	102
7.1.	Descripción general y global del módulo	102
7.2.	Armado del legajo de compras y su composición	103
7.3.	Admisión únicamente de originales de facturas	104
7.4.	Identificación precisa de duplicados o fotocopias	104
7.5.	Control de facturas de proveedores	104
7.6.	Sello "únicamente para fines de control interno"	105
7.7.	Registración de la deuda/aprobación del pago de facturas	106
7.8.	Aprovechamiento de descuentos: análisis financiero	106
7.9.	Control de facturas de servicios (fletes, honorarios, publicidad, etc.) ...	107
8.	Modificación de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las compras	108
8.1.	Módulo 1: detección de necesidades de compra	108

CAPÍTULO 5

VENTAS Y CUENTAS A COBRAR

1.	Alcance	131
2.	La función de ventas/separación de funciones/incompatibilidades.....	131
3.	Descripción del circuito.....	134
4.	Módulo 1: recepción y aprobación del pedido	135
4.1.	Descripción general y global del módulo.....	135
4.2.	Colocación del pedido	138
4.4.	Control de créditos	141
4.5.	Control de créditos: utilización de un sistema de módulos	142
4.6.	Control de existencias	142
4.7.	Control de pedidos rechazados.....	143
5.	Módulo 2: despacho y entrega de la mercadería	144
5.1.	Descripción general y global del módulo.....	144
5.2.	Preparación de la mercadería/emisión de remitos y órdenes de expedición.....	147
5.3.	El despacho y el reparto de la mercadería/la hoja de ruta	147
5.4.	Transporte de la mercadería/riesgos/seguros.....	148
5.5.	Expedición: un sector de tránsito	148
5.6.	Control de entrega de la mercadería solicitada por el cliente.....	148
6.	Módulo 3: facturación, registración y control	150
6.1.	Descripción general y global del módulo.....	150
6.2.	Facturación	151
6.3.	Precios y condiciones de venta.....	151
6.4.	Prenumeración de formularios	151
6.5.	Control de la facturación	152
6.6.	Registración de la operación	152
6.7.	Resúmenes de facturación/estadísticas.....	152
6.8.	Control mínimo de facturas	153
6.9.	Nota de venta al contado (tres formularios en uno)	153
6.10.	Venta al contado/separación de funciones.....	153
7.	Módulo 4: seguimiento y control de los pedidos.....	154
7.1.	Descripción del módulo.....	154

8.	Modificaciones de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las ventas	155
9.	Informes adicionales que podrían surgir con motivo del proceso de facturación.....	162

CAPÍTULO 6 COBRANZAS

1.	Alcance	163
2.	La función de cobranzas/separación de funciones/incompatibilidades	163
3.	Descripción del circuito	167
4.	Módulo 1: cobranzas mediante cobradores	167
4.1.	Descripción general y global del módulo.....	167
4.2.	Listado de cobranzas	170
4.3.	Recibo provisorio/recibo oficial (o definitivo).....	171
4.4.	Recibos anulados: su tratamiento	173
5.	Módulo 2: cobranzas por correspondencia	173
5.1.	Descripción global y general del módulo.....	173
5.1.	Apertura de la correspondencia.....	175
5.2.	Listado de valores recibidos por correspondencia	176
6.1.	Descripción del módulo.....	176
6.2.	Boletas de depósito: copia del detalle de valores depositados ...	179
6.3.	El parte de ingresos	180
6.4.	Depósito diario e íntegro de las cobranzas	181
6.5.	Custodia de talonarios de recibos sin utilizar	181
6.6.	Prenumeración de formularios que intervienen.....	181
6.7.	Control numérico de recibos, listados de cobranzas, planillas de valores recibidos por correspondencia y partes de ingresos por parte del sector contaduría	181
7.	Módulo 4: control y registración de la operación a fin del día	182
7.1.	Descripción del módulo.....	182
8.	Otras modalidades de cobranzas.....	184
9.	Modificación de la silueta del circuito ante la introducción de un computador para la sistematización de las cobranzas.....	185

CAPÍTULO 7 CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

Control interno en el área de tesorería	187
---	-----

CAPÍTULO 8 CONTROLES Y CONCILIACIONES

1.	Sobre «ventas y cuentas a cobrar».....	194
A)	control de custodia de documentos a cobrar (también válido para títulos públicos, etc.).....	194
B)	resúmenes de cuenta a clientes y proveedores	194
C)	análisis de antigüedad de las cuentas a cobrar	195
D)	conciliación de cuentas de mayor general (cuentas corrientes y cuentas documentadas) con subcuentas analíticas	195
E)	control en los créditos otorgados y de excesos.....	196
F)	control de las renovaciones de documentos a cobrar	196
G)	devolución de documentos a cobrar a clientes, una vez que éstos han sido cancelados	196
H)	sellado de documentos a cobrar.....	197
2.	Sobre «compras y cuentas a pagar».....	197
A)	resúmenes de cuenta a proveedores.....	197
B)	conciliación de cuentas de mayor general (proveedores en cuenta corriente y cuentas documentadas) con subcuentas analíticas	197
3.	Sobre los movimientos de fondos (cobranzas y pagos).....	197
A)	conciliación de las cuentas corrientes bancarias/análisis de las partidas pendientes.....	197
B)	comprobantes bancarios/su recepción dentro de la empresa.....	198
C)	revisión interna de las operaciones de movimientos de fondos ..	198
D)	control del depósito diario e íntegro de las cobranzas.....	198
4.	Sobre las registraciones contables en general.....	199
A)	asientos de diario en formularios preimpresos	199
B)	registros contables permanentemente actualizados	199

5.	Existencias de bienes de cambio y costo de ventas	199
	A) sistema de inventario permanente	199
	B) toma de inventarios físicos	200
	C) registro y control de mercaderías en consignación	200
	D) identificación de mercadería dañada u obsoleta	200
	E) comprobaciones globales de existencias y de costo de ventas ...	200
6.	Activos fijos	201
	A) registro permanente de activo fijo	201
	B) libros en biblioteca	201
	C) montos mínimos a activar	201
7.	Sueldos, jornales y cargas sociales	202
	A) comprobaciones globales	202
	B) cuidado de requisitos legales: libro de sueldos y recibo de sueldos	202
	C) pago de remuneraciones	203
	D) autorización de horas extras	203
	E) constancias para la liquidación de subsidios familiares	203
	F) control de asistencia del personal	203
	G) control de las remuneraciones del personal	204
8.	Aspectos generales aplicables sobre todos los controles establecidos en cada uno de los circuitos	204

SEGUNDA PARTE

CAPÍTULO 9 RIESGOS Y PERJUICIOS

1.	Controles que debería sortear un error o fraude para no ser detectado	208
2.	Perjuicio o daño	210

CAPÍTULO 10 CONTROLES GENERALES

1.	Modalidades de procesamiento	213
----	------------------------------------	-----

4.	Controles generales organizativos	234
5.	Seguridad física y lógica.....	236
6.	Documentación de los sistemas	239
7.	Controles en biblioteca	240
8.	Controles sobre la continuidad del procesamiento.....	240
9.	Auditoría de sistemas.....	241

CAPÍTULO 11 CONTROLES DE APLICACIÓN

1.	Controles de entradas.....	244
1.A)	preparación de la documentación por el usuario	245
1.B)	digitación	247
1.C)	consistencia	251
1.D)	validación	252
1.E)	ítemes en suspenso	253
1.F)	control de integridad.....	254
2.	Controles de procesamiento.....	254
2.A)	controles programados de balanceo de archivos	254
2.B)	rótulos de encabezamiento y cierre	255
3.	Controles de salidas	256
4.	Controles sobre los datos fijos	258

CAPÍTULO 12 SELECCIÓN DE SOFTWARE

1.	Características y modalidades.....	261
1.1.	Distintos tipos de software	262
1.2.	Requisitos esenciales.....	265
1.3.	Propiedad.....	266
1.4.	Precio	267
1.5.	Calidad de diseño	267
1.6.	Documentación.....	269
1.7.	Programas fuente.....	269

1.7.	Diseño modular / grado de integración entre módulos.....	270
1.9.	Portabilidad	272
1.10.	Parametrización	273
1.11.	Disponibilidad de analistas para comenzar el trabajo / plazo de entrega	274
1.12.	Servicio de post venta.....	274
1.13.	Continuidad en la prestación del servicio.....	274
1.14.	Importancia relativa de la operación para el proveedor	275
1.15.	Actualización.....	275
1.16.	Otras opciones	276
1.17.	Referencias de usuarios	276
1.18.	Evaluación final.....	276
2.	Consideraciones acerca de la prueba y de la puesta en marcha	277
3.	Ventajas/desventajas relativas entre el software desarrollado a medida y los paquetes.....	278

CAPÍTULO 13

SISTEMA DE VENTAS Y CUENTAS A COBRAR

1.	Objetivos.....	281
2.	Aspectos importantes a tener en cuenta.....	281
3.	Emisión de documentos.....	282
4.	Archivos	282
5.	Módulos adicionales	283
6.	Estructura del sistema.....	283
7.	Módulos del sistema	284
7.1.	Módulo de administración de clientes	284
7.2.	Módulo de administración de los artículos.....	286
7.3.	Módulo de administración de vendedores.....	289
7.4.	Módulo de administración de pedidos y facturación.....	290
7.5.	Módulo de cobranzas y cuentas corrientes.....	297
7.6.	Módulo de cuentas documentadas y de cheques diferidos.....	298
7.7.	Módulo de subdiarios y contabilidad	300
7.8.	Módulo de estadísticas y operaciones especiales	301

CAPÍTULO 14
SISTEMA DE COMPRAS Y CUENTAS A PAGAR

1. Objetivos.....	305
2. Aspectos importantes a tener en cuenta.....	306
3. Emisión de documentos.....	306
4. Archivos.....	306
5. Módulos adicionales.....	307
6. Estructura del sistema.....	307
7. Módulos del sistema.....	308
7.1. Módulo de administración de proveedores.....	308
7.2. Módulo 2. La secuencia de transacciones: compras y pagos.....	310

CAPÍTULO 15
SISTEMA DE STOCK

1. Objetivos.....	321
2. Aspectos importantes a tener en cuenta.....	321
3. Emisión de documentos.....	322
4. Archivos.....	322
5. Estructura del sistema.....	323
6. Módulos del sistema.....	323
6.1. Módulo de artículos.....	324
6.2. Módulo de procesamiento de movimientos.....	324
6.3. Módulo de subdiarios y contabilidad.....	327
6.4. Módulo de estadísticas y operaciones especiales.....	328

CAPÍTULO 16
MOVIMIENTO DE FONDOS

1. Objetivos.....	329
2. Aspectos importantes a tener en cuenta.....	331
3. Emisión de documentos.....	331

4. Estructura del sistema	331
5. Listados e informes	331

CAPÍTULO 17
SISTEMA DE SUELDOS Y JORNALES

1. Objetivos	335
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	335
3. Emisión de documentos	336
4. Archivos	338
7. Listados e informes	341

CAPÍTULO 18
SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Objetivos	345
2. Aspectos importantes a tener en cuenta	348
3. Emisión de documentos	351

TERCERA PARTE

CAPÍTULO 19
LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

1- Los cursogramas	359
2- Los manuales de procedimientos	380
3- Los circuitos administrativos sección práctica	382
Bibliografía	389