

Rosario, 19 de Marzo de 2019

Señor Juez de Primera Instancia
en lo Civil y Comercial
a/c del Registro Público

ROSARIO

El que suscribe, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, Clave Única de
Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N° XXXXXXXXXXXX, en su carácter de Presidente
de la firma “XXXXXXXX S.A.”, con domicilio legal en calle XXXXXXXXXXXX N°
XXX, Piso Xº, Departamento “X”, de Rosario, Provincia de Santa Fe, inscripta en el
Registro Público, de la ciudad de Rosario, el XXX de XXXXXXXXXX de 20XXX, en
“Estatutos”, Tomo: XXXX, Folio: XXXXX, Número: XXXX, comparece ante V.S. y,
respetuosamente, dice:- - - -

Que viene por el presente a solicitar se le
conceda autorización para iniciar los libros de contabilidad que seguidamente se
mencionan, por soportes de información resultantes del procesamiento mecanizado de
la información contable.- - - - -

La presente solicitud se funda en lo dispuesto
por el artículo 61 de la Ley 19550.- - - - -

Los libros que se pretenden sustituir son
Compras, Ventas y Diario General y los mismos serán reemplazados, a todos los
efectos legales y reglamentarios, por formulario continuo impreso.- - - - -

Se deja expresa constancia que los métodos a
emplear no serán objeto de manipulaciones que permitan la adulteración de las
registraiones contables.- - - - -

Se acompañan al presente los siguientes

elementos:- - - - -

- 1) Nómina completa de los libros rubricados que posee la sociedad.- - - - -
- 2) Descripción del Equipo de procesamiento de datos.- - - - -
- 3) Descripción del sistema contable a implementarse.- - - - -
- 4) Plan de cuentas con los correspondientes códigos de identificación.- - - - -
- 5) Modelo de hoja.- - - - -
- 6) Dictamen técnico.- - - - -

Por todo lo expuesto, se solicita a V.S. que:- - -

- 1) Lo tenga por presentado, en el carácter expresado y con el domicilio constituido.- -
- 2) Conceda la autorización de iniciación de libros según se detalla, con los alcances previstos en las normas pertinentes.- - - - -
- 3) Tenga presente que el Contador Público Nacional, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscripto en la matrícula profesional del Consejo Profesional de Ciencias Económicas bajo el N° **XXXXXX**, ha sido autorizado a patrocinar esta solicitud.- - - - -

- -

SERA JUSTICIA.

“XXXXXX S.A.”-----

LISTADO DE LIBROS RUBRICADOS Y EN USO ACTUALMENTE:-----

Actualmente no posee libros rubricados. Conjuntamente con este pedido se presentan a rubricación el libro “Inventarios y Balances” (Primer libro); “Actas de Asambleas” (Primer libro); “Actas de Directorio” (Primer libro); Registro de Acciones” (Primer libro) y “Depósitos de acciones y Registro de asistencia a Asambleas generales” (Primer libro).-----

“XXXX S.A.” - - - - -

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS:- - - - - -

1) El equipo de procesamiento de datos, actualmente en uso en la empresa, es marca H.P., modelo G 1, N° de Serie S F G S 0352151 y está compuesto por: - - - - -

1.1) Procesador: de 64 bits, que posee una capacidad de memoria principal de 2 GB y que opera a una velocidad de 2 GB.- - - - -

1.2) Disco Fijo: uno de 500 GB.- - - - -

1.3) Una pantalla y un teclado alfanumérico para control del procesador.- - - - -

1.4) Una unidad de grabadora de DVD / C.D. que sirve para respaldo de toda la información contenida en el disco fijo. Esto como medida de seguridad ya que, en el caso de algún inconveniente que pudiera ocurrir con el disco fijo, toda la información contenida en éste podría ser reconstruida por la información almacenada en los soportes de resguardo antes mencionados.- - - - -

1.5) Una unidad de discos flexibles de 1,2 KB, que también sirve para respaldo de los diferentes archivos registrados en el disco fijo.- - - - -

1.6) Una impresora de línea de 210 CPS de velocidad de impresión, marca EPSON, modelo LX 810, Serie N° 028597 impresión por agujas, que puede trabajar en 80 y 132 columnas.- - - - -

2) Lenguaje: los programas fuente están redactados en el lenguaje FOX.- - - - -

3) El procesamiento se llevará a cabo con sistema operativo WINDOWS 10.- - - - -

4) Tipo de proceso: en lotes, es decir reúne un conjunto de comprobantes integrantes de un mismo flujo de operaciones, por períodos no mayores de un mes, siendo el soporte una minuta de caja o diario.- - - - -

“XXXXX S.A.”- - - - -

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE:- - - - -

1) **COMPRAS:**- - - - -

1.1) Documentación que se registra: Facturas, notas de débito y notas de crédito.- - -

1.2) Orden: a medida que se van recibiendo, se les asignan un número interno correlativo.- - - - -

1.3) Periodicidad del registro: generalmente semanal, a lo sumo mensual.- - - - -

1.4) Archivo de la documentación: según el número interno asignado.- - - - -

1.5) Asiento resumen que pasa al Diario: uno por cada lote que se procesa (varios por mes).- - - - -

2) **VENTAS:**- - - - -

2.1) Documentación que se registra: Facturas de venta (con discriminación del importe neto de la venta, i.v.a., flete, etc.), notas de débito y notas de crédito.- - - - -

2.2) Orden: cronológico, según la numeración preimpresa correlativa.- - - - -

2.3) Periodicidad del registro: generalmente semanal, a lo sumo mensual.- - - - -

2.4) Archivo de la documentación: según su numeración correlativa.- - - - -

2.5) Asiento resumen que pasa al Diario: los comprobantes descriptos en el punto 2.1) se registran por orden cronológico en un Subdiario de ventas. Mensualmente un asiento resumen se transfiere al libro Diario.- - - - -

3) **PAGOS:**- - - - -

3.1) Documentación que se registra: cheques emitidos, recibos del proveedor, salidas por pago contado y salidas por gastos.- - - - -

3.2) Orden: cronológico.- - - - -

3.3) Periodicidad del registro: mensual o semanal, según el volumen de las operaciones, realizando un asiento global.- - - - -

3.4) Archivo de la documentación: cronológicamente.- - - - -

3.5) Asiento que pasa al Diario: uno por operación en el Diario, siendo el momento de la registración mensual o semanal según la cantidad de operaciones.- - - - -

4) **MOVIMIENTO BANCARIO**:- - - - -

4.1) Documentación que se registra: boletas de depósito, débitos y créditos bancarios, liquidación de descuentos de documentos y créditos.- - - - -

4.2) Orden: cronológico.- - - - -

4.3) Periodicidad del registro: generalmente semanal o mensual- - - - -

4.4) Archivo de la documentación: en forma cronológica.- - - - -

4.5) Asiento que pasa al Diario: un asiento global, haciendo los pases en forma semanal o diaria.- - - - -

5) **DIARIO**:- - - - -

5.1) En este libro se registran los asientos y operaciones antes mencionados, originados en las compras, ventas, pagos y movimientos bancarios. Otros movimientos que se registran en este libro además de los mencionados son: a) asiento global mensual por liquidación de sueldos y jornales; b) asiento global mensual por liquidación y pago de leyes sociales y c) otros asientos por las demás operaciones atípicas. Como consecuencia de este pedido de autorización para utilizar planillas de computación como libro Diario General; Subdiarios de Compras y Subdiarios de Ventas, obviando las formalidades de la Ley, la contabilidad será llevada por asientos mensuales, semanales o diarios e individuales volcados en esas hojas encarpetadas, fechadas y numeradas correlativamente. Los asientos allí registrados contarán con documentación respaldatoria a dos niveles: el primer nivel lo constituyen las minutas

que originan cada asiento, que quedan registrados en libros foliados y numerados, y el segundo nivel lo constituyen los comprobantes que dan origen primario a los asientos.-----

“XXXXX S.A.”-----

PLAN DE CUENTAS-----

<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Nivel</u>	<u>Imputable</u>
10000	Activo	1	No
11000	Activos Corrientes	2	No
11100	Disponibilidades	3	No
11110	Caja	4	Si
11120	Bancos	4	No
11121	Banco Santander	5	Si
11200	Cuentas por cobrar	3	No
11210	Deudores por ventas	4	Si
11220	Deudores varios	4	Si
11230	Anticipo a proveedores	4	Si
11300	Bienes de cambio	3	No
11310	Mercaderías	4	Si
11400	Otros activos corrientes	3	No
11410	Anticipo de impuestos	4	Si
11420	Cuentas particulares	4	Si
11430	Otros activos	4	Si
12000	Activos no corrientes	2	No
12100	Bienes de uso	3	No
12110	Muebles y útiles	4	No
12111	Muebles y útiles	5	Si
12112	Amort. Acum. M y útiles	5	Si
12120	Instalaciones	4	No
12121	Instalaciones	5	Si

12122	Amort.Acum.Instalaciones	5	Si
12130	Maquinarias	4	No
12131	Maquinarias	5	Si
12132	Amort. Acum. Maquinarias	5	Si
12140	Herramientas	4	No
12141	Herramientas	5	Si
12142	Amort. Acum. Herramientas	5	Si
12200	Otros activos no ctes.	3	Si
20000	Pasivos	1	No
21000	Pasivos corrientes	2	No
21100	Deudas comerciales	3	No
21110	Proveedores	4	Si
21120	Cuentas por pagar	4	Si
21130	Anticipo de clientes	4	Si
21200	Otras deudas	3	Si
21300	Cargas fiscales	3	No
21310	Municipalidad	4	Si
21320	A.P.I.	4	Si
21330	A.F.I.P.	4	Si
21400	Cargas sociales	3	No
21410	Sueldos a pagar	4	Si
21420	Leyes sociales a pagar	4	Si
21500	Otros pasivos corrientes	3	No
21510	I.V.A. - Débito fiscal	4	Si
22000	Pasivos no corrientes	2	No
22100	Otros pasivos	3	Si
30000	Patrimonio Neto	1	No

31000	Capital social	2	No
31100	Capital social	3	Si
31200	Ajustes al patrimonio	3	Si
31300	Ajustes al capital	3	Si
32000	Ganancias reservadas	2	No
32100	Reserva legal	3	Si
33000	Resultados acumulados	2	No
33100	Resultado Ejer. Anterior	3	Si
33200	Resultado del ejercicio	3	Si
40000	Ingresos	1	No
41000	Ventas	2	No
41100	Ventas de Servicios	3	Si
41200	Ventas de Mercaderías	3	Si
41300	Asesoramientos	3	Si
42000	Ingresos financieros	2	No
42100	Diferencia de cambio	3	Si
42200	Intereses ganados	3	Si
42300	Descuentos obtenidos	3	Si
42400	Otros ingr. Financieros	3	Si
43000	Otros ingresos	2	No
43100	Venta bienes de uso	3	Si
43200	Otros ingresos	3	Si
50000	Egresos	1	No
51000	Costo de ventas	2	Si
52000	Amortizaciones	2	Si
53000	Gastos de producción	2	No
53100	Sueldos	3	Si

53200	Cargas sociales	3	Si
53300	Energía	3	Si
53400	Reparaciones	3	Si
53500	Otros gastos	3	Si
54000	Gastos de administración	2	No
54100	Papelaría	3	Si
54200	Movilidad	3	Si
54300	Reparaciones	3	Si
54400	Correo y teléfono	3	Si
54500	Útiles de oficina	3	Si
54600	Gastos bancarios	3	Si
54700	Tasas e impuestos	3	Si
54800	Otros gastos	3	Si
55000	Gastos comercialización	2	No
55100	Comisiones	3	Si
55200	Movilidad	3	Si
55300	Fletes	3	Si
55400	Gastos de exportación	3	Si
55500	Promociones y donaciones	3	Si
55600	Otros gastos	3	Si
56000	Gastos financieros	2	No
56100	Intereses pagados	3	Si
56200	Descuentos concedidos	3	Si
56300	Otros gastos financieros	3	Si
57000	Impuestos	2	No
57100	Nacionales	3	No
57110	I.V.A.	4	Si

57120	Ganancias	4	Si
57130	Ganancia mínima presunta	4	Si
57140	Otros	4	Si
57200	Provinciales	3	No
57210	Ley 5110	4	Si
57220	Ingresos brutos	4	Si
57230	Otros	4	Si
57300	Municipales	3	No
57310	D.R.E.I.	4	Si
57320	Otros	4	Si

**INFORME ESPECIAL SOBRE UTILIZACIÓN DE MEDIOS COMPUTARIZADOS DE
REGISTRACIÓN CONTABLE REQUERIDO POR EL REGISTRO PUBLICO.**

Señores Presidente y Directores de
XXXXXXXX S.A.
Domicilio Legal: **XXXXXXXX N° XXXX**, Piso **XX**, Departamento “**X**”, Rosario
CUIT: **XXXXXXXXXX**

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido, para su presentación ante Registro Público (en adelante “ el RP ”) y de acuerdo con lo requerido por el artículo 61 de la Ley N° 19.550 y sus modificatorias , emito el presente informe profesional especial. En lo que es materia de mi competencia, he revisado la información detallada en el apartado siguiente.

Información examinada

He revisado la información preparada por **XXXXXX S.A.**, (en adelante “la Sociedad”), contenida en los Anexos I a V adjuntos, los que he inicialado con propósitos de identificación. Dicha información se encuentra referida al cumplimiento por parte de la Sociedad de los requisitos para obtener la autorización de RP para iniciar el libro Diario. Compras y Ventas

Dichos anexos, los que han sido inicialados por mi a los efectos de su identificación, fueron preparados por la Sociedad y se encuentran referidos a:

- *Anexo I: Listado de libros rubricados y en uso actualmente.*
- *Anexo II: Descripción del equipo de procesamiento de datos.*
- *Anexo III: Descripción del sistema contable.*
- *Anexo IV: Plan de cuentas.*
- *Anexo V: Modelo de hoja.*

Responsabilidad de la Dirección en relación con la información examinada

La Dirección de la Sociedad es responsable por la preparación y presentación de la información objeto de examen contenida en los Anexos referidos, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley 19.550 y por el RP. Asimismo, el Directorio de la Sociedad es responsable de la existencia del control interno que considere necesario para posibilitar la preparación de la información identificada en el párrafo anterior.

Responsabilidad del Contador Público

Mi tarea profesional fue desarrollada de conformidad con las normas sobre otros servicios relacionados establecidas en la sección VII.C. de la segunda parte de la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas para la emisión de informes especiales y consistió en la aplicación de ciertos procedimientos previstos en la mencionada norma, los cuales considero necesarios para emitir el presente informe especial. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique mi tarea.

Los procedimientos detallados a continuación, han sido aplicados sobre los registros y documentación que me fue suministrada por la Sociedad. Mi tarea se basó en que la información proporcionada es precisa, completa, legítima y libre de fraudes y otros actos ilegales, para lo cual he tenido en cuenta su apariencia y estructura formal.

El alcance de estos procedimientos es inferior al de una auditoría o encargo de aseguramiento. Por lo tanto, no expreso una opinión de auditoría o seguridad en relación a la información mencionada anteriormente. Los procedimientos realizados consistieron únicamente en verificar el sistema de registración contable propuesto, de acuerdo con lo manifestado por la Dirección, a través de los siguientes procedimientos:

1. Identifiqué los registros contables a autorizar.
2. Identifiqué el sistema de registración contable utilizado.
3. Identifiqué de las principales salidas impresas.
4. Evalué la existencia de controles en el ingreso de asientos relacionados con el balanceo de asientos, fechas, cuentas contables y niveles de autorización del ingreso.
5. Verifiqué el procedimiento para la generación de libros para comprobar que se mantenga la integridad de los registros contables.
6. Validé el procedimiento utilizado para la corrección de errores u omisiones en el sistema de registración contable sea a través de contra-asientos.
7. Verifiqué el esquema de seguridad lógica definido en el sistema de registración contable.
8. Verifiqué que el formato de los modelos impresos proporcionados se corresponden con los requerimientos del organismo de contralor.
9. Verifiqué que los anexos descriptivos del sistema preparado por la gerencia de la compañía contienen la siguiente información:
 - a. Registros Solicitados: registros contables a utilizar
 - b. Descripción del Sistema de Registro
 - c. Esquema de Procesamiento, automático o manual utilizado de las registraciones contables
 - d. Características del Hardware que soporta el sistema de registración contable
 - e. Características del Software que soporta el sistema de registración contable
 - f. Archivo de documentación respaldatoria
 - g. Flujograma del sistema con el circuito administrativo contable
 - h. Modelo de listado a autorizar
 - i. Plan de Cuentas definido en el sistema de registración contable

Manifestación del Contador Público

En razón del encargo solicitado sobre la información detallada en el párrafo “Información examinada” y con el alcance descrito en el párrafo “Responsabilidad del Contador Público”, manifiesto que no tengo hallazgos que mencionar sobre la Información objeto del encargo.

Otras cuestiones

El presente informe especial se emite para uso exclusivo de la Sociedad, para su presentación al RP, y no debe ser utilizado para ningún otro propósito.

Rosario, 19 de Marzo de 2019.

