# GUÍA DE CONTROLES SOBRE LIBROS CONTABLES[[1]](#footnote-1)

* + 1. Efectuar trimestralmente los siguientes controles en relación con la forma de llevar libros contables:
       1. Que el Diario, Inventarios y Balances y auxiliares que complementen las registraciones del Diario se encuentren habilitados o registrados, o en su caso, que exista autorización del organismo de control de los listados de hojas móviles emitidos por medios computadorizados, o de otros medios de registración.
       2. Que las operaciones sean registradas cronológicamente y en plazos razonables.
       3. Que las operaciones registradas puedan ser identificadas claramente (fecha, comprobante, partidas deudoras y acreedoras, etc.).
       4. Que los inventarios y balances generales transcriptos hayan sido firmados.
       5. Que exista coincidencia entre el asiento de cierre del Diario, los estados contables y las partidas del Inventario.
       6. Que no tengan los defectos y vicios indicados en el art. 324 del Código Civil y Comercial.
    2. Efectuar los siguientes controles en relación con el sistema de registración contable:
       1. Revisar el flujo de los registros contables y su adecuación a un sistema contable integrado y organizado, acorde con la dimensión de la Sociedad.
       2. Revisar el sistema de archivo de la documentación de respaldo.
       3. Efectuar pruebas del funcionamiento del sistema contable relacionadas con su integridad y organización en el caso de listados de hojas móviles emitidos por medios computadorizados, y de su concordancia con la autorización correspondiente del organismo de control.

1. Modelo preparado de acuerdo con el Anexo II de la RT 15 modificada por la RT 55. El modelo es meramente ilustrativo y no es de aplicación obligatoria. El Síndico determinará, sobre la base de su criterio profesional, los controles a realizar. [↑](#footnote-ref-1)