

Formosa, 02 de agosto de 2024.-

VISTO:

La Ley Provincial N°630, la Asamblea General Ordinaria 2014, la Asamblea General Ordinaria 2019, la Resolución de Junta Directiva N° 17/2014, la Resolución de Junta Directiva N° 44/2019, y la Resolución de Junta Directiva N° 50/2020; y

CONSIDERANDO:

Que, según lo resuelto en la asamblea general ordinaria 2014 realizada en día 14 de mayo del año 2014, por cual se creó una comisión especial y se facultó a la Junta Directiva a fijar los honorarios mínimos sugeridos y los aranceles a percibir en concepto de certificaciones por este consejo profesional;

Que en consecuencia de lo anterior, se dictó la Resolución N° 17/2014 y anexos de este Consejo Profesional, por la cual fija a partir de su vigencia de fecha 15 de mayo de 2014, la modalidad de percepción y cuantificación de los Honorarios Mínimos Sugeridos y a su vez, en relación a éstos, se fijan los aranceles de tasa administrativa con relación a una unidad actualizable de medida denominada Modulo de Actuación Profesional (MAPRO), a ser utilizada en concepto de certificaciones de firmas, legalizaciones y otras compensaciones de servicios;

Que, la Asamblea General Ordinaria 2023 ratifica en todos sus términos la vigencia del MAPRO como unidad de medida variable para la determinación de los aranceles y tasas a percibir por este consejo profesional, facultando a la junta directiva a dictar los instrumentos que contemplen su modificación, conforme la resolución antes citada;

Que, atento a los sucesivos incrementos en las variables macroeconómicas, resulta necesario dictar instrumentos que actualicen, no solo el modulo, sino también los parámetros a considerar a la hora de establecer los aranceles, que consideren a su vez los efectos distorsivos que genera la inflación en los niveles de ingresos, activos y pasivos en términos nominales, que no necesariamente son incrementos en los niveles reales de actividad;

Que, mediante la Resolución N°48/2021, se establecieron los procedimientos de certificación a través del Sistema de Autogestión C.P.C.E.F.;

Por ello y en uso de sus facultades:

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE FORMOSA**

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: ESTABLECER que la Tasa Administrativa a percibir por la certificación de los trabajos profesionales, se liquida y se fija en el momento en que el Trámite de Certificación pasa al estado **APROBADO**, el cual se produce una vez constatado que el trabajo impreso, firmado y

presentado para certificar ante la Institución, coincide con el trabajo revisado y autorizado por el área de la Secretaría Técnica por Sistema Autogestión.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER que los pagos anticipados, efectuados por cualquiera de los medios de pago disponibles, NO fijan ni determinan la tasa administrativa a abonar en concepto de certificación, pudiendo ser considerados pagos a cuenta del mismo.

ARTÍCULO 3º: RATIFICAR los procedimientos de certificación de trabajos establecidos en el ANEXO I - Guía Solicitud de Certificación por AUTOGESTIÓN.

ARTÍCULO 4º: REGISTRAR, dar difusión entre los matriculados, publicar en la página web del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa, cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 22/2024



C.P. MONTENEGRO ROBEN ABEL
Secretario
C.P.C.E. FORMOSA



C.P. ACOSTA LILIAN MARIEL
Presidente
C.P.C.E. FORMOSA

2021

Sistema de AUTOGESTIÓN del CPCEF



Guía Solicitud de Certificación por AUTOGESTIÓN

Solicitud de certificación de trabajos
Impresión de constancia de trámite iniciado
Seguimiento de trámites
Responder Requerimientos

COYHUE
Versión
Julio 2021



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN de TRABAJOS

Aspectos a tener en cuenta

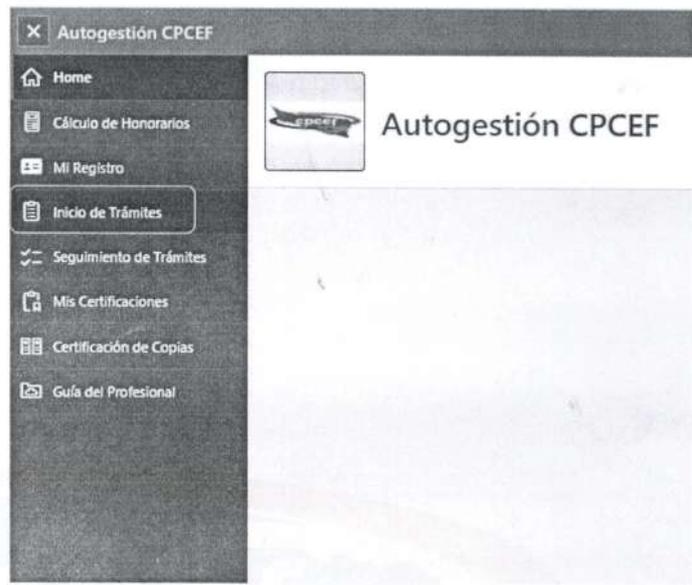
- Sr. Matriculado para que su solicitud de certificación sea aprobada NO debe poseer deuda vencida con el CPCEF.-

Paso 1

Una vez ingresado al Sistema de AUTOGESTIÓN, desde el menú, debe presionar el botón **INICIO DE TRÁMITES**

Inmediatamente se abrirá el Módulo de **Gestión de Trámites**.

Para iniciar un nuevo trámite debe presionar el botón



+ Nuevo Trámite

Gestión de Trámites

	Tipo de Trámite	N° Trámite	Fecha de Alta
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	2687/2021	13/07/2021 10:07
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	2681/2021	12/07/2021 05:07
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	/2021	12/07/2021 04:07
	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	2668/2021	12/07/2021 10:07
	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	2667/2021	12/07/2021 10:07
	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	2666/2021	12/07/2021 10:07
	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	2665/2021	12/07/2021 09:07
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	2663/2021	12/07/2021 08:07

Desde la pantalla principal del Módulo podrá visualizar los distintos trámites iniciados con sus correspondientes Número y Fecha de Alta. Si desea realizar la consulta de alguno de ellos deberá presionar el botón 

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN de TRABAJOS

Paso 2

Al acceder a la pantalla de Nuevo Trámite. Deberá seleccionar de la lista Tipo la opción CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN y posteriormente presionar el botón **ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

Posteriormente deberá adjuntar la documentación requerida.

Para ello debe presionar el botón . Al hacerlo se visualizará la siguiente pantalla:

Documentación Requerida					
Estado	Requisito	Gestión	Archivo	Es obligatorio	Fecha
	INFORME O CERT...			SI	
	TRABAJO A CERTI...			NO	
					Total 2



Al finalizar la carga de los archivos adjuntos deberá presionar el botón **Iniciar Trámite**

Iniciar Trámite

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN de TRABAJOS

Paso 3

Al presionar el botón **INICIARTRÁMITE** (automáticamente el trámite adquiere el estado EN PREPARACIÓN) se visualizará la siguiente pantalla para la carga de los datos adicionales:

Trámite: 2700/2021

Saldo de Cta. Cte. 0 (1)

* Tipo de Certificación [dropdown] * Lugar de Certificación [dropdown]

* Cliente [dropdown] (2)

* Cant. Copias [input] * F. Informe/Certificación [calendar icon]

* F. Cierre/Documento [calendar icon]

Activo [input] Pasivo [input] Ingresos [input]

Aspectos a tener en cuenta

- Los campos con asterisco son de carga obligatoria.
- El campo Saldo de CtaCte: refleja los saldos adeudados al momento de iniciar el trámite. Recuerde que para poder finalizar con el trámite de certificación NO debe poseer deuda vencida.
- Cliente: si el mismo no se encuentra en el Padrón de Entidades del Consejo, deberá solicitar, por única vez, el alta del mismo a través del envío de la documentación por correo electrónico.
- Los campos ACTIVO – PASIVO – INGRESOS deberán ser cargados obligatoriamente de acuerdo al tipo de certificación (EE.CC. y Manifestación de Bienes y Deudas)

Finalizada con la carga de los Datos Adicionales deberá presionar el botón **ACEPTAR**. De esta manera el trámite de certificación de trabajos asumirá el estado de **SOLICITUD EN CURSO** y podrá ser recibido por parte del CPCEF para su tramitación.

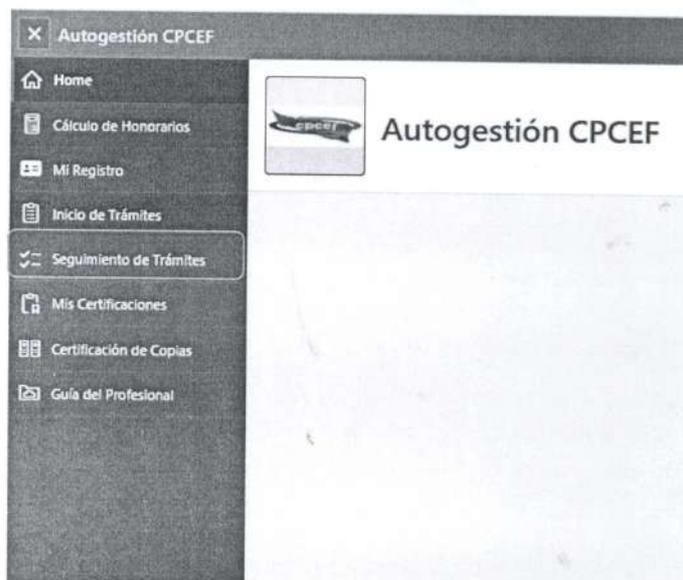
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Desde el menú podrá acceder al Módulo **Seguimiento de Trámites**

¿Qué operaciones puedo realizar?

- Consultar el estado de tu trámite.
- Acceder a un trámite para realizar la carga de los datos adicionales en los trámites con estado EN PREPARACIÓN.
- Acceder a un trámite para Contestar las observaciones y/o requerimientos.

Al presionar en **Seguimiento de Trámites** accederá a la bandeja de Trámites



Bandeja de Trámites

Gestión Trámites	N° de Trámite	Fecha de Inicio	Tipo de Trámite	F. Alta estado actual	Estado actual	Pendientes
	2701/2021	14/07/2021	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	14/07/2021 12:07	SOLICITUD EN CURSO	NO
	2700/2021	14/07/2021	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	14/07/2021 12:07	EN PREPARACIÓN	SI

Para acceder a un trámite en particular de la lista debe presionar el botón de la columna **Gestión Trámites**

Trámites con REQUERIMIENTO:

Los trámites con requerimientos se visualizarán en su Bandeja de Trámites con el estado **CON OBSERVACIONES**.

Tipo de Trámite	F. Alta estado actual	Estado actual	Pendientes
CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	15/07/2021 12:07	CON OBSERVACIONES	SI

Además recibirá en su casilla de correo electrónica una notificación informando tal situación.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Al acceder al trámite CON OBSERVACIONES visualizará la siguiente pantalla:

Trámite

* Tipo **CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN**

* Matriculado

Año 2021 Número 2701

Observaciones

[Imprimir](#) [Enviar Devolución](#)

Requisitos Estados

Documentación Requerida

Estado	Requisito	Gestión	Archivo	Es obligatorio	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	INFORME O CERTIFICACIÓN PRO...		Formulario SOLICITUR CERTIFICA...	SI	14/07/2021 23:00:12
<input checked="" type="checkbox"/>	REQUERIMIENTO DE ADICIONAL			SI	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO A CERTIFICAR		Formulario SOLICITUR CERTIFICA...	NO	14/07/2021 23:00:35

1 registro seleccionado Total 3

Activar Windows
Ve a Configuración de Windows
[Volver](#) [Ver datos adicionales](#)

Responder un REQUERIMIENTO:

Deberá adjuntar el trabajo en formato digital con las observaciones subsanadas en la opción **REQUERIMIENTO ADICIONAL** y

posteriormente presionar el botón

[Enviar Devolución](#)

Al finalizar dicha operación el trámite automáticamente adquirirá el estado **DEVOLUCIÓN DE OBSERVACIONES** y de esta manera personal del CPCEF lo recibirá en su bandeja de trámites. En el caso de que todo se encuentre correctamente el trámite será **AUTORIZADO**.

Bandeja de Trámites

Gestión Trámites	N° de Trámite	Fecha de Inicio	Tipo de Trámite	F. Alta estado actual	Estado actual	Pendientes
	2701/2021	14/07/2021	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	15/07/2021 12:07	DEVOLUCIÓN DE OBSERVACIONES	NO
	2700/2021	14/07/2021	CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN	14/07/2021 12:07	EN PREPARACIÓN	SI

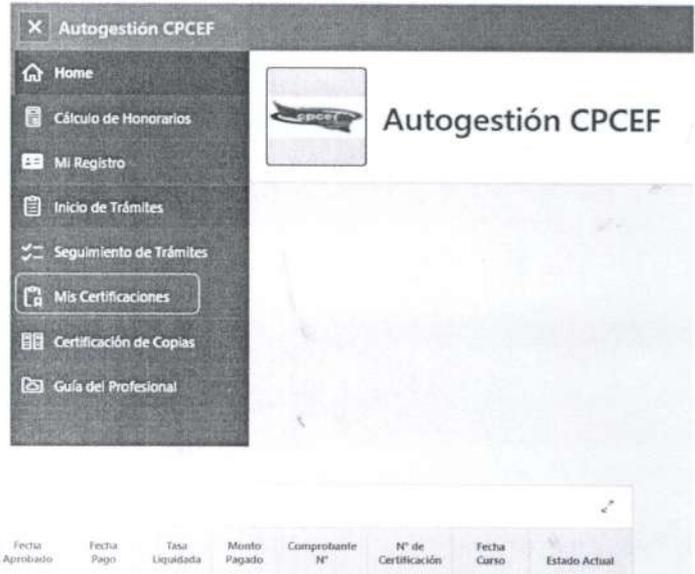
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Visualizar los REQUERIMIENTO:

Desde el menú deberá acceder al Módulo **Mis Certificaciones**



En la pantalla principal del Módulo deberá posicionarse en el trámite correspondiente y presionar el botón 



Autogestión CPCEF

- Home
- Cálculo de Honorarios
- Mi Registro
- Inicio de Trámites
- Seguimiento de Trámites
- Mis Certificaciones**
- Certificación de Copias
- Guía del Profesional

Certificaciones

N° de Trámite	Tipo	Cliente	Fecha Inicio	Fecha Aprobado	Fecha Pago	Tasa Liquidada	Monto Pagado	Comprobante N°	N° de Certificación	Fecha Curso	Estado Actual
2701/2021	ESTADOS CONTABLES	EJEMPLAR S.A.	14/07/2021			0	0			14/07/2021	DEVOLUCIÓN DE OBSERVACIONES

Al acceder al trabajo de certificación visualizará la siguiente pantalla:



Certificación

Saldo: \$ 0

N° Certificación: **FORMOSA** F. Alta: 14/07/2021

F. Certificación: 14/07/2021 F. Aprobado:

* Cliente: EJEMPLAR S.A. N° Comprobante:

* Tipo Certificación: **ESTADOS CONTABLES**

F. Informe/Certificación: 14/07/2021 F. Cliente/Documento: 14/07/2021 F. Pago:

* Cant. Copias: 1 Activo: 15000000 Pasivo: 52000 Ingresos: 1850000

Monto Pagado: 0 Observación:

Controles Documentación Domicilio del Cliente Tasas Obleas

Control	Estado	Observación	Corresponde Item	Obligatorio	Grupo
TOTAL ACTIVO = TOTAL PASIVO + PN	No Verificado	Total de ACTIVO difiere de la suma PASIVO + PN (CORREGIR)	51	NO	ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL - ESP
MATRICULA (T - F - CPCEF)	No verificado	Falta adiantamento CPCEF	5	NO	GENERALES DE CERTIFICACIÓN

Desde la solapa de **Controles** columna **Observación** podrá visualizar las inconsistencias detectadas por Sec. Técnica respecto de su trabajo de Certificación.

SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Trámite AUTORIZADO

Cuando los trabajos a certificar cumplen con todos los requisitos, personal del CPCEF colocará al trámite el estado **AUTORIZADO**. En este momento Ud. Recibirá en su casilla de correo electrónica el siguiente mensaje:

En este momento se le solicita que acerque la documentación física en formato papel firmado para proceder a su verificación con el documento enviado en formato digital.

Verificado el trabajo, el CPCEF pasará el trámite al estado **APROBADO**, liquidando de esta manera los aranceles correspondientes y en su caso los importes por excedente de copias.

Posteriormente el sector correspondiente pasara el trámite al estado **CERTIFICADO**. Recibirá un correo informando tal situación.

Finalización del trámite de CERTIFICACIÓN

Con el trabajo en estado **CERTIFICADO** Ud. Podrá proceder a su retiro, previo pago de las tasas y aranceles correspondientes. Al hacerlo se finalizará con el trámite de solicitud de certificación de trabajos y el mismo quedará en estado **RETIRADO**.

