

FORMOSA, 10 de septiembre de 2025

VISTO:

Las atribuciones conferidas por el artículo 7 de la Ley N° 630 en materia de autenticación de firmas de los profesionales que suscriban informes, dictámenes y certificaciones.

La Resolución 59/2023 de la Junta Directiva del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Formosa, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario proteger el interés público de los efectos del ejercicio ilegal de la profesión y de la emisión de informes profesionales incorrectos;

Que la certificación de la firma de los profesionales, como requisito de validez de los citados documentos, tiene proyección nacional en razón de lo indicado en la Ley 20.488; siendo potestad de cada Consejo Profesional el dictado de la reglamentación respectiva a ser aplicada en su Jurisdicción.

Que la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas resolvió sugerir a los organismos adheridos ajustar sus respectivos reglamentos atendiendo los fines señalados, a las razones indicadas precedentemente y ante la conveniencia de contar con un reglamento uniforme de certificaciones de firmas y control de las actuaciones profesionales en las distintas jurisdicciones.

Que el objetivo del control del ejercicio profesional delegado en el Consejo, requiere procedimientos estrictos y ordenados por parte del personal, y el respaldo de normativas que le garanticen a los mismos, los tiempos necesarios para cumplirlos.

Que existe la necesidad de reunir las normas existentes, y en su caso, establecer nuevas normas, en materia de uso y certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales, integrando en un solo cuerpo los procedimientos de aplicación;

Que por otra parte resulta conveniente dejar establecida la naturaleza de la intervención del Consejo profesional en Ciencias Económicas de la Provincia de Formosa en

lo atinente a la concreción del recaudo legal, a fin de evitar equívocas apreciaciones que eventualmente puedan afectar intereses de terceros.

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

R E S U E L V E

ARTICULO 1º: Derogar a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, la Resolución N° 59/2023 y toda otra que se oponga a la presente.

ARTICULO 2º: Aprobar el "REGLAMENTO DE CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y CONTROL DE ACTUACIONES PROFESIONALES" y los Anexos A y B, que se acompañan a la presente Resolución.

ARTICULO 3º La certificación de la firma de un matriculado tiene por significado que se ha verificado que la misma se corresponde y guarda similitud con la que ese profesional ha registrado ante el Consejo, y que se encuentra habilitado para ejercer la profesión a la fecha del informe, dictamen o certificación, no implicando la emisión de un juicio técnico sobre estos documentos.

ARTICULO 4º: Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo anterior, si bien la intervención del Consejo Profesional tiene el carácter indicado en dicho artículo, los responsables de la autenticación, ejerciendo el control formal del cumplimiento de las normas técnicas vigentes, están facultados para observar los casos de apartamiento de las mismas cuando, siendo manifiestos, no fueran debidamente señalados en el Informe de Auditoría realizado de acuerdo a la Resolución Técnica N°37 de la FACPCE: "**Responsabilidad del Auditor**" o "**Fundamento de la Opinión**", (por discrepancias respecto de la aplicación de las normas técnicas profesionales utilizadas para preparar y presentar la información examinada); y el efecto pertinente en el párrafo de las "**Conclusiones u Opinión**". Si pese a las observaciones debidamente informadas al profesional, éste se negara a subsanar las anomalías, e insistiera en la solicitud de autenticación, se dará curso al trámite, trasladando los antecedentes a la Junta Directiva.

ARTICULO 5º: Para cada certificación de firma es necesario satisfacer:

- a) Los requisitos enumerados en la primera columna del Anexo A de esta resolución, cuyo incumplimiento dará lugar a las acciones enunciadas en la misma, utilizando para ello el/los formulario/s de OBSERVACION a la Solicitud de Autenticación de firma (Formularios 1 a 5). Para aquellos casos en que no fuera el Matriculado quien presente

la solicitud de certificación de firma, existiendo algún tipo de observación a tal solicitud, se podrá entregar al presentante el Formulario N° 1, citando al profesional en cuestión para que se presente a tomar conocimiento de las observaciones formuladas. Este último podrá autorizar por escrito a un tercero para que retire en su nombre el Formulario N° 1.

- b) El pago de la Tasa Administrativa por Certificación de la Firma del Profesional por las copias que se tramiten en un mismo acto. (Fijado por Resolución de Junta Directiva N° 22/2024, modificatorias y complementarias).**

ARTICULO 6º: Los informes, dictámenes y certificaciones, así como la documentación agregada se presentarán, hasta un máximo de 5 (cinco) ejemplares, 4 (cuatro) originales y 1 (una) copia, que tendrá por destino exclusivo integrar la **“documentación del encargo (papeles de trabajo)”** del profesional. A partir del ejemplar numero 6 (seis), y por cada ejemplar adicional se cobrarán la mitad del valor de un MAPRO en concepto de gastos administrativos.

ARTICULO 7º: El texto de la autenticación será el siguiente:

"El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Formosa, en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial N° 630 y la Ley Nacional N° 20.488, certifica que la firma del profesional que antecede, guarda similitud con la de su registro, la que corresponde a (nombre del profesional)
.....Inscripto/a en la matrícula de CONTADOR PÚBLICO con el N°..... T°..... F°

CERTIFICACIÓN N°.....

COMITENTE.....

Consta deFojas (en letras)

Formosa.....de.....del año....."

Estampando además un sello en la juntura de las hojas de la documentación que se acompaña, incluido el informe o certificación profesional, que indique la intervención de tales documentos por el Consejo.

ARTICULO 8º: Cuando se trate de copias de documentos que con anterioridad hubieran sido objeto de autenticación, las mismas deberán ser tramitadas por AUTOGESTION-

CERTIFICACIÓN DE COPIAS y ser firmadas nuevamente por el profesional interviniente, bajo los mismos requisitos establecidos en el Anexo A.

En los casos de fallecimiento u otras causas debidamente acreditadas, que impidan la actuación del mismo profesional que emitió el Informe, Dictamen o Certificación, a solicitud del destinatario de tales documentos debidamente probado, el Consejo Profesional podrá emitir una CONSTANCIA que contenga los datos del destinatario, el tipo de Informe, Dictamen o Certificación Profesional autenticada, y la fecha y el número de certificación.

ARTICULO 9º: Establecer la obligatoriedad de la firma de puño y letra, o firma litografiada en su caso, por un representante legal del ente (con sus datos personales) en la documentación que se acompaña al Informe o Certificación profesional.

ARTICULO 10º: Establecer como fecha para que entre en vigencia la presente resolución el día **01 de octubre de 2025**.

ARTICULO 11º: Aprobar el Anexo A (Requisitos para la certificación de firmas y acciones ante su incumplimiento) y Anexo B (Formularios N° 1 a 5), como parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 12º: La Junta Directiva podrá disponer la modificación de los Formularios del Anexo B que se aprueban en el Reglamento cuando las circunstancias así lo aconsejen.

ARTICULO 13º: Registrar, comunicar, publicar y, cumplido, archivar.

RESOLUCION N° 33/2025


Dra. CORA SILVIA CORRI
SECRETARIA
C.P.C.E. FORMOSA




Dr. LEANDRO DAVID GRECO
PRESIDENTE
C.P.C.E. FORMOSA

Anexo A

Nº	REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS	CONSECUENCIAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
	I. De la Jurisdicción	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, la que será la siguiente en cada caso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociedad regularmente constituida <u>por el domicilio legal</u> ▪ Sociedad Simple <u>por el domicilio fiscal</u> ▪ Persona Humana <u>por el domicilio real</u> ▪ Persona Humana que desarrolla actividad económica no inscripta, <u>por el domicilio fiscal</u> ▪ Persona Humana que desarrolla actividad económica inscripta, <u>por el domicilio legal</u> ▪ Entes con domicilio en el exterior que preparan estados contables con el propósito de su consolidación con empresas locales, que son sus controlantes, los que deberán presentarse en la jurisdicción de la controlante y deberán estar en idioma y moneda nacional, ajustando sus criterios de Valuación y Exposición a las Normas Contables vigentes en el país ▪ Entes con domicilio en el exterior que preparan estados contables con el propósito de su consolidación con empresas sin domicilio local, que son sus controlantes, los que podrán presentarse para su utilización en el país en cualquier jurisdicción, y deberán estar en idioma y moneda nacional, ajustando sus criterios de Valuación y Exposición a las Normas Contables vigentes en el país ▪ Documentación para ser utilizada en el país relacionada a una persona Humana extranjera, sin domicilio real en el país, en donde lo presente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	II. Del Profesional	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula vigente a la fecha de emisión del informe profesional o certificación, sin sanción inhabilitante a dicha fecha y sin deuda exigible en concepto de Derecho de Ejercicio Profesional vigente a dicha fecha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de Certificación 2. En su caso, se emite el Formulario N° 2 citando al profesional que registre la deuda. 3. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de Certificación. En todos los casos que el motivo de la observación se originara en deuda por Derecho de Ejercicio Profesional, se indicara en la casilla "Trámite Administrativo Pendiente". 4. Se toman evidencias del caso. 5. Se devuelve la documentación presentada.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Matrícula no vigente <ol style="list-style-type: none"> 2.1. No matriculado 2.2. Baja 2.3. Licencia 2.4. Sanciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de Certificación 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de Certificación. 3. Se toman evidencias del caso. 4. Se devuelve la documentación presentada.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acreditar el pago de la Tasa Administrativa y/o cualquier otro arancel y/o aporte que correspondieran a la fecha de Certificación, de acuerdo con las normas del Consejo Profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de Certificación.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Se emite el Formulario Nº 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de Certificación 3. Se devuelve la documentación presentada.
	III. De la firma del profesional en el Informe, Dictamen o Certificación	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma que se corresponda con la firma registrada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario Nº 1 con explicación de la razón de la observación del pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Firma ológrafa e indeleble 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario Nº 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nombre y Apellido del profesional (completos). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Título Profesional habilitante. 3.2. Número de inscripción en la Matrícula, Tomo y Folio correspondiente, con el aditamento CPCEF / CPCE Formosa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario Nº 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	IV. De la Incumbencia Profesional	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acto profesional referido en el informe debe ser de la incumbencia del profesional, definida como tal por la legislación vigente. 	<p>Si la falta de incumbencia es manifiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación y se retiene en fotocopia certificada la documentación presentada por el profesional. 2. Se emite el Formulario Nº 1, con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se informará al profesional la irregularidad advertida, para que formule las explicaciones que estimara corresponder. (Formulario Nº 2). 4. Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes a la Junta Directiva a los efectos que correspondan. (Formulario Nº 4). <p>Si la incumbencia es dudosa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se legaliza la firma. 2. Se toman evidencias del caso. 3. Se informará al profesional la supuesta irregularidad advertida, para que formule las explicaciones que

		<p>estimara corresponder. (Formulario N° 2).</p> <p>4. Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos a y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes a la Junta Directiva a los efectos que correspondan. (Formulario N° 4)</p>
	V. Del Informe del Profesional	
	<p>1. Debe estar escrito en forma indeleble, no manuscrito, excepto los Formularios consignados en el punto 2.4., habiéndose salvado toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineado, y no debe tener espacios en blanco dentro del texto.</p>	<p>1. Se observa el pedido de Certificación. y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación.</p> <p>1. Se emite el Formulario N° 1. Se deberá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.</p> <p>2. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. (Formulario N° 2).</p> <p>3. Si las anomalías, no son reconocidas y subsanadas por el profesional o transcurridos treinta días corridos a partir de la notificación, y teniendo en cuenta la posible falsificación de documento, se elevarán los antecedentes a la Junta Directiva a los efectos que correspondan (Formulario N° 4).</p>
	<p>2. Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. <u>Estar escrito sobre papel:</u></p> <p>2.1. <u>Sin membrete</u>, o</p> <p>2.2. <u>Con membrete del propio profesional</u>, o</p> <p>2.3. Con membrete de la Sociedad inscripta que integra el profesional, o</p> <p>2.4. En formulario requerido por entidad oficial.</p>	<p>1. Se observa el pedido de Certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p> <p>4. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 3.</p>
	<p>3. <u>Estar referido a una persona humana, jurídica o ente perfectamente identificado.</u></p>	<p>1. Se observa el pedido de Certificación.</p> <p>1. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación.</p> <p>2. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>4. Guardar estilo adecuado.</p>	<p>1. Se Certifica la actuación profesional.</p> <p>2. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 3.</p> <p>3. Se toman evidencias del caso (fotocopias).</p>
	<p>5. Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público (Ley N° 20.305).</p>	<p>1. Se observa el pedido de Certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>6. Contener:</p>	<p>1. Se observa el pedido de Certificación.</p>

	<p>6.1 Título que lo caracterice y que denote que se trata de un informe o certificación profesional.</p> <p>6.2 Lugar y fecha de emisión.</p> <p>6.3 Un destinatario.</p> <p>6.4 La identificación de la documentación sobre la que se basa el informe. El detalle taxativo de los anexos, cuadros y notas, se considera cumplido cuando se encuentren consignados – de la misma forma- al pie de los estados básicos, previo a la firma del profesional. Igual procedimiento se podrá adoptar para los demás informes emanados de los profesionales en ciencias económicas.</p> <p>6.5 Si se trata de certificaciones, el detalle de lo que se certifica.</p> <p>6.6 Alcance de la tarea realizada.</p> <p>6.7 Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención).</p> <p>6.8 La información requerida por disposiciones legales.</p> <p>6.9 Que se acompañe la documentación referida en el informe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada. 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
--	--	---

		<p>observación al pedido de Certificación.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	VI. De la Documentación	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondiente inequívocamente con la mencionada por el profesional en su informe o certificación. 2. Consignar el domicilio del ente al que está referido, según corresponda de acuerdo con el punto I. 1. de la presente Guía 3. Estar íntegramente escrito en forma indeleble, no manuscrito y no tener enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco o agregados o que éstos no estén debidamente salvados. 4. Encontrarse firmada de puño y letra, o firma litografiada en su caso, por un representante legal del ente, y firmada o inicialada de puño y letra o firma litografiada en su caso, por el profesional actuante. Estar la firma del profesional actuante seguida de la aclaración indicada en III.3. con el aditamento "Firmado a los efectos de su identificación con mi informe (o certificación) de fecha..../..../.....", o equivalente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	VII. Controles Básicos Respecto al cumplimiento de la Normas Técnicas	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. En todos los EECC básicos, notas y anexos, el encabezado debe coincidir con los datos de la carátula (Nombre de la entidad, Fecha de cierre del ejercicio, Nro de inscripción en los organismos de controlador). 1.2. Exposición de todos los estados contables básicos (Estado de situación patrimonial, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio neto y estado de flujo de efectivo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. En caso de insistencia por parte del profesional, se procede a certificar dejando constancia de las observaciones con la firma del mismo mediante la utilización del Formulario N°4. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	VIII. Controles Básicos Respecto al cumplimiento de la Normas Éticas.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de cumplimiento con lo establecido en el Código de Ética Unificado Art. 39 y Art. 40, y el Apartado II.A de la SEGUNDA PARTE de la RT N° 37 (NORMAS DE AUDITORÍA, REVISIÓN, OTROS ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO, CERTIFICACIONES, SERVICIOS RELACIONADOS E INFORMES DE CUMPLIMIENTO), en los casos en que la independencia y/o el parentesco resulten evidentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.

Anexo B
FORMULARIOS N° 1 A 5:

FORMULARIO N° 1

Constancia de Observación a la Certificación de Firmas

Sobre Instrumento
que se:

DEVUELVE	
RETIENE	

Fecha

Nº	

MATRICULADO:

--

PROFESION: **Matricula Profesional:**.....

INSTRUMENTO : :

CON
SIN

DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA

REFERENTE A:

SIN RETENCION NI TOMA DE EVIDENCIA	SIN RETENCION CON TOMA DE EVIDENCIA
<input type="checkbox"/> Firma no ológrafo o no indeleble	
<input type="checkbox"/> Falta de aclaración de firma, legible, nombre, título, matrícula	
<input type="checkbox"/> Informe no diferenciado del resto de documentación	
<input type="checkbox"/> No está referido a persona o ente identificado	
<input type="checkbox"/> Falta de Titulo	
<input type="checkbox"/> Falta de Lugar y Fecha de Emisión	
<input type="checkbox"/> Falta de destinatario	
<input type="checkbox"/> Falta identificación de la documentación sobre la que se informa	
<input type="checkbox"/> Certificaciones. Falta detalle de lo que certifica.	CON RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA DE LA FOTOCOPIA
<input type="checkbox"/> Falta mención de información requerida por normas legales	<input type="checkbox"/> Con matrícula reducida
<input type="checkbox"/> No consta domicilio en jurisdicción del Consejo	<input type="checkbox"/> Falta matriculación
<input type="checkbox"/> No acredita pago de la tasa de certificación.	<input type="checkbox"/> Con sanciones inhabilitantes
<input type="checkbox"/> Derecho de ejercicio profesional: Trámite administrativo pendiente	<input type="checkbox"/> Matrícula no vigente (baja/licencia)
<input type="checkbox"/> No acompaña documentación correspondiente	<input type="checkbox"/> Firma no se corresponde
<input type="checkbox"/> La documentación no se corresponde con informe	<input type="checkbox"/> Incumbencia Indebida
<input type="checkbox"/> Documentación no consigna domicilio legal del ente	<input type="checkbox"/> Informe no escrito a máquina / enmiendas / raspaduras
<input type="checkbox"/> Documentación no escrita a máquina con enmiendas no salvadas.	<input type="checkbox"/> Falta alcance de la tarea realizada
<input type="checkbox"/> Documentación sin firma/sin aclaración con remisión al informe	<input type="checkbox"/> Falta manifestación del profesional
<input type="checkbox"/> Documentación sin firmas del emisor	

P/Consejo Profesional de Ciencias Económicas

Firma - Sello

	DESTINO	RECIBO
Apellido	<input type="checkbox"/>	
Nombre	<input type="checkbox"/>	Fecha...../...../.....
Doc. Ident.	<input type="checkbox"/>	
Por cuenta de	<input type="checkbox"/>	
Domicilio	<input type="checkbox"/>	
Teléfono		Firma - Sello
Gerencia General (p/Junta Directiva)		

FORMULARIO N° 2

CITACION AL PROFESIONAL INTERVINIENTE

CR. _____

Ref: Observación a la Certificación de Firma
Nº _____ del /...../.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, a efectos de solicitarle tener a bien presentarse en este Consejo dentro de los CINCO días de recibida la presente para:

- Tomar conocimiento de observaciones efectuadas según lo detallado en Formulario N° 1 – Anexo B – Resolución N°33/2025 Junta Directiva CPCEF.
- Reconocer Firma
- Reconocer y en su caso salvar enmiendas, raspaduras, deterioros, interlineados o espacios en blanco
- Considerar alcance de incumbencias
- Verificar el alcance de la tarea realizada en relación con su tarea profesional de fecha.
- Explicar la razón para la falta de manifestación profesional en su tarea profesional de fecha.

Lamentando las molestias que la presente pueda causarle, saludamos a Usted con nuestra mayor consideración.-

P/ C.P.C.E.F.
Firma y sello:.....

RECOMENDACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS

CR. _____

Ref: Observación a la Certificación de Firma
Nº.....del/...../.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, con relación a _____ para recordarle que, conforme normas profesionales vigentes, se deben tener presente los siguientes aspectos:

- El informe del profesional interviniente debe estar escrito sobre:
 1. Papel sin membrete o
 2. Papel con membrete del propio profesional, o
 3. Papel con membrete de la sociedad inscripta que integra o
 4. Formulario requerido por entidad oficial, en su caso.
- El **informe debe guardar estilo adecuado**, A SABER (contenido mínimo de un informe de auditoría, dictamen o certificación):

Título del Informe/Dictamen/Certificación.
Destinatario (Apellido y nombre – CUIT/CUIL/DNI – domicilio).
Apartado introductorio: Detalle de la información objeto del examen o certificación.
Responsabilidad de la dirección en relación a la información.
Responsabilidad del Auditor: Alcance de la tarea realizada.
Fundamento de la opinión (en su caso).
Manifestación, aseguramiento o dictamen del Contador Público.
Información especial requerida por leyes o disposiciones nacionales, provinciales o municipales u organismos públicos de control.
Lugar y fecha de emisión.
Firma y sello del Contador Público.

- Se debe tener en consideración lo establecido por el Código de Ética Art. 38 a 43 del Título IV, y el Apartado III.A de la SEGUNDA PARTE de la RT N° 37 (NORMAS DE AUDITORIA) en relación a la independencia y el grado de parentesco con el comitente titular de la información.

Agradeciendo tener en cuenta en el futuro las indicaciones precedentes, saludamos a Usted con nuestra mayor consideración.-

P/ C.P.C.E.F.
Firma y sello

FORMULARIO N° 4

ACTA DE DESCONOCIMIENTO DE FIRMA, ENMIENDAS O CUESTIONES DE INCUMBENCIA

En _____ a los _____ citado
por _____ del Consejo Profesional de Ciencias Económicas
de Formosa, siendo las _____ comparece el Contador Público
Matricula N° _____.

Establecido que le es _____

- Desconoce como propias las firmas que como aclaración llevan su nombre
- No acepta el cuestionamiento a la incumbencia planteado a su informe.
- Desconoce que las enmiendas, raspaduras, deterioros o interlineados le corresponden.
- No acepta el cuestionamiento respecto de la falta de indicación del alcance de la tarea realizada en su informe.
- No acepta el cuestionamiento respecto de la falta de indicación de la manifestación profesional en su informe.

OBSERVACIONES EFECTUADAS SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME AUTENTICADO POR INSISTENCIA DEL PROFESIONAL (problemas de manifiestas desviaciones en la aplicación de las normas contables profesionales o de limitaciones en el alcance del trabajo de auditoría, sin el consiguiente efecto en el párrafo pertinente del informe)

Descripción sucinta de la observación:
.....

**AUTORIDAD O FUNCIONARIO DEL CPCEF
INTERVINIENTE:**

Apellido y Nombre
Firma y Sello

NOTIFICACION del profesional o presentante (este último únicamente para los casos de retención por falta de matriculación o matrícula inhabilitada):

Firma:.....
(en el duplicado)

ACLARACIÓN DEL FIRMANTE

Apellido y Nombre

Documento de Identidad Tipo N°

Domicilio Telef.

FORMULARIO N° 5

ACTA DE DESCONOCIMIENTO DE PARENTESCO

En Formosa a los días del mes de de 20.... citado por (Secretaria Técnica) del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de FORMOSA, siendo las hs. comparece el Contador Público Matricula N° ... Tomo.... Folio.....

Manifestando que el titular de la información y/o autoridad responsable de la Persona Jurídica o persona física, CUIT N° con domicilio en la calle de la Ciudad de Formosa SI / NO guarda relación de parentesco establecido en el Art. 40 apartado b) del Código de Ética Unificado y el punto 2.2 del Apartado III.A de la SEGUNDA PARTE de la RT N° 37 (NORMAS DE AUDITORIA).

Que el profesional firmante SI / NO trabaja en relación de dependencia o presenta ninguna de las vinculaciones mencionadas en el Apartado II.A de la SEGUNDA PARTE de la RT N° 37 (NORMAS DE AUDITORIA) con respecto al ente cuya información contable es objeto de la auditoria, dictamen o certificación.

Que el matriculado asume la total responsabilidad por los reclamos, daños y/o perjuicios ocasionados a terceros derivados de la utilización de los datos contenidos en el informe con su firma presentado a certificar.

Que el mencionado más arriba declara tomar conocimiento de que en caso de que con posterioridad a la fecha de confección de la presente se tome conocimiento respecto al incumplimiento de las normas antes mencionadas, en relación al comitente titular de la información presentada a certificar en esta oportunidad, se comunicara tal situación al Tribunal de Ética.

Firma y Sello del Profesional Matriculado

P/ CPCEF – Secretario Técnico

Dra. CORA SILVIA CUNHA
SECRETARIA
C.P.C.E. FORMOSA



Dr. LEANDRO DAVID GRECO
PRESIDENTE
C.P.C.E. FORMOSA