

ANEXO I

Nº	REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS	CONSECUENCIAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
	I. De la Jurisdicción	
	1. De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, la que será la siguiente en cada caso: ▪ 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.	1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario Nº 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	II. Del Profesional	
	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.	1. Se deniega el pedido de Certificación 2. En su caso, se emite el Formulario Nº 2 citando al profesional que registre la deuda. 3. Se emite el Formulario Nº 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.
	2. Matrícula no vigente	1. Se deniega el pedido de Certificación

	2.1. No matriculado 2.2. Baja 2.3. Licencia 2.4. Sanciones	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.
	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.	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 devuelve la documentación presentada.
	III. De la firma del profesional en el Informe, Dictamen o Certificación	
	1. Firma ológrafa que se corresponda con la firma registrada	1. Se observa el pedido de Certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación del pedido de Certificación. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	2. De las Firmas 2.1 Firma ológrafa e indeleble 2.2. Firma digital	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.
	3. Nombre y Apellido del profesional (completos). 3.1. Título Profesional habilitante. 3.2. Número de inscripción en la Matrícula, Tomo y Folio correspondiente, con el aditamento CPCEF / CPCE Formosa.	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.
	IV. De la Incumbencia Profesional	
	1. El acto profesional referido en el informe debe ser de la incumbencia del profesional, definida como tal por la legislación vigente.	Si la falta de incumbencia es manifiesta: 1. Se observa el pedido de Certificación y se retiene en fotocopia certificada la documentación presentada por el profesional. 2. Se emite el Formulario N° 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 N° 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 N° 4). Si la incumbencia es dudosa: 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 estimara corresponder. (Formulario N° 2). 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)
	V. Del Informe del Profesional	
	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.	1. Se observa el pedido de Certificación. y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación. 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. 2. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. (Formulario N° 2). 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).
	2. Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. <u>Estar escrito sobre papel:</u> 2.1. Sin membrete, o 2.2. Con membrete del propio profesional, o 2.3. Con membrete de la Sociedad inscripta que integra el profesional, o 2.4. En formulario requerido por entidad oficial.	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. 4. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 3.
	3. <u>Estar referido a una persona humana, jurídica o ente perfectamente identificado.</u>	1. Se observa el pedido de Certificación.

		1. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 2. Se devuelve la documentación presentada.
	4. Guardar estilo adecuado.	1. Se Certifica la actuación profesional. 2. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 3. 3. Se toman evidencias del caso (fotocopias).
	5. Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público (Ley N° 20.305).	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.
	6. Contener: 6.1 Título que lo caracterice y que denote que se trata de un informe o certificación profesional. 6.2 Lugar y fecha de emisión. 6.3 Un destinatario. 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.	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.

	6.5 Si se trata de certificaciones, el detalle de lo que se certifica 6.6 Alcance de la tarea realizada. 6.7 Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención) 6.8 La información requerida por disposiciones legales. 6.9 Que se acompañe la documentación referida en el informe.	2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de la observación al pedido de Certificación. 3. Se retiene temporalmente la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación que acompaña. 4. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos a partir de la notificación al profesional, se elevarán los antecedentes a la Junta Directiva (Formulario N° 4). 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.
	VI. De la Documentación	
	1. Corresponderse 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 suscriptas, por un representante legal del ente, suscriptas, por el profesional actuante. Estar la firma del profesional actuante seguido 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.	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	

	1. Generalidades: 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 contralor). 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).	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.	
	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	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.



FORMULARIOS N° 1 A 5:

FORMULARIO N° 1

Constancia de Observación a la Certificación de Firmas

Sobre Instrumento
que se:

DEVUELVE	
RETIENE	

Fecha

N°	

MATRICULADO:

PROFESION :

Matricula Profesional:.....

INSTRUMENTO :

CON
SIN

DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA

REFERENTE A:

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

P/Consejo Profesional de Ciencias Económicas



Firma - Sello			
	DESTINO		RECIBO
Apellido	☐	Secretaria Técnica	Fecha...../...../.....
Nombre			
Doc. Ident.	☐	Gerencia General (p/Junta Directiva)	
Por cuenta de			
Domicilio			
Teléfono			Firma - Sello

CITACION AL PROFESIONAL INTERVINIENTE

CR. _____

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

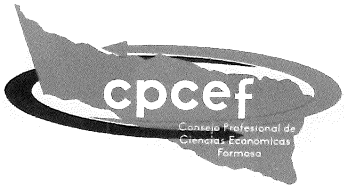
Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, a efectos de solicitarle tener a bien presentarse en este Consejo dentro de los CINCO días de recibida la presente para:

- Tomar conocimiento de observaciones efectuadas según lo detallado en Formulario Nº 1 – Anexo I– Resolución Nº 38/2026 de 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 Nº 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



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
Nº _____.

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

Nº

Domicilio

Telef.

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 Nº ... Tomo.... Folio.....

Manifestando que el titular de la información y/o autoridad responsable de la Persona Jurídica o persona física, ..., CUIT Nº 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 Nº 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 Nº 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