

Resolución N° 421

Neuquén, 23 de Abril de 2.008.-

Visto:

El Art. 23 inc. 9 y 10 de la Ley N° 671;

La Resolución N° 141 modificada por la Resolución N° 400, que establece el reglamento de certificación de firmas y control de las actuaciones profesionales;

La Resolución N° 180 que fija aranceles para la presentación de trabajos "en borrador"; y

La Circular N° 1/04 que aclara los alcances de las tareas de control y verificación de los trabajos que se presentan;

La Resolución N° 395 que fija aranceles para trámites urgentes y establece plazos para los mismos; y

Considerando:

Que el reglamento de certificación de firmas y control de las actuaciones profesionales establece los controles y medidas a adoptar cuando se detectan incumplimientos de los matriculados que realiza la función de la Secretaría Técnica en los trabajos que se presentan para la legalización de firmas;

Que respecto de los controles sobre la documentación que se acompaña al informe o certificación profesional, el Anexo B punto 6.3. de la Resolución N° 141, establece que la misma debe cumplir con las normas contables vigentes, pero si se detecta el incumplimiento, se legaliza la actuación profesional y se emiten observaciones al profesional interviniente;

Que la Circular N° 1/04 indica que los controles formales previos que se aplican por Secretaría Técnica a trabajos definitivos o en borrador, no suplen el debido conocimiento técnico de los profesionales sobre las normas contables profesionales vigentes aplicables para cada caso, ni los controles que deben realizar los matriculados sobre la documentación que firman, ya que no podrán deslindar sus responsabilidades en caso de incumplimientos.

Que la Secretaría Técnica tiene instrumentados determinados tipos de controles, además de los establecidos por la Resolución N° 141, en cuanto al control de la documentación que se acompaña al informe o certificación profesional que es necesario reglamentar para aclarar a los matriculados y a los terceros los alcances de la legalización de firmas de nuestro Consejo Profesional.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN
RESUELVE**

Artículo 1º: Eliminar el punto 6.3 del Anexo B de la Resolución N° 141 modificada por la Resolución N° 400.

Artículo 2º: Establecer los siguientes controles formales de la documentación que acompaña al informe o certificación profesional que se presenta para la legalización de firmas a realizar por Secretaría Técnica:

A. Estados contables:

A.1. Que se presenten los estados contables básicos correspondientes al ejercicio económico actual.

A.2. Que el ESP se encuentre expuesto el A, el P y el PN, y en su caso la Participación de Terceros en Sociedades Controladas, y el A y el P subclasificados en corrientes y no corrientes cuando corresponda.

A.3. Que el EFE estén clasificadas las causas de las variaciones

A.4. Que se presente la información comparativa correspondiente a A.1.
A.5. Que se presente la información complementaria correspondiente a los estados contables indicados a A.1. y A.4

A.6. Realizar el cruce numérico de la siguiente información:

A.6.1. ESP: A = P+PN

A.6.2. Comparación entre ER y EEPN: el R debe ser =

A.6.3. Comparación entre ESP y EEPN: el PN debe ser =

A.6.4. Comparación entre ESP e información complementaria: los importes referenciados deben ser =

A.6.5. Comparación entre ER e información complementaria: los importes referenciados deben ser =

A.6.6. Comparación entre EFE e información complementaria: los importes referenciados deben ser =

A.6.7. Comparación entre EEPN e información complementaria: los importes referenciados deben ser =

A.6.8. Las variaciones del EFE deben ser = a los aumentos o disminuciones netos del Efectivo explicado en las Causas.

Referencias: ESP: Estado de Situación Patrimonial o Balance General

ER: Estado de Resultados o Estado de Recursos y Gastos

EEPN: Estado de evolución de patrimonio neto

A: Activo

PN: Patrimonio Neto

EFE: Estado de Flujo de Efectivo y sus Equivalentes

A.7. Que en la información complementaria indicada en A.3. se expliciten las normas contables vigentes aplicables para el caso, y que las mismas correspondan de acuerdo al tipo de ente y el período que abarca el ejercicio económico.

A.8. Que la fecha de emisión de los estados contables sea anterior a la fecha de informe o certificación profesional

B. Certificación de ingresos personales:

B.1. Que el monto de ingresos concuerde en letras y números, y que concuerde el monto indicado y el período al que corresponde en la certificación profesional con el indicado en el anexo o en la Declaración Jurada del comitente, en el caso que se presenten adjuntas.

B.2. Que en el caso que se presente declaración jurada del comitente, la fecha de emisión de la misma sea igual o anterior a la fecha de la certificación profesional

C. Manifestaciones de bienes y deudas, estados patrimoniales e Inventarios:

C.1. Realizar el cruce numérico de la siguiente información:

C1.1. Que el A - P = PN

C.2. Que exista concordancia entre los rubros declarados en la manifestación y el alcance en la certificación o informe profesional

C.3. Que concuerde la fecha a la que corresponde la documentación con la que se indica en el informe o certificación profesional

C.4. Que la fecha de emisión de la documentación sea anterior o igual a la fecha de informe o certificación profesional

D. Formularios AFIP-DGI:

D.1. Que exista concordancia entre el período al que se refiere el formulario con el indicado en la certificación o informe profesional, y en el caso que corresponda, concordancia entre importes

indicados en el formulario con los que se hace referencia en la certificación o informe profesional.
D.2. Que la fecha de emisión del formulario sea anterior o igual a la fecha de informe o certificación profesional

E. Otras Certificaciones:

E.1. Que exista concordancia entre el período al que se refiere en formularios o declaraciones que se acompañan con el indicado en la certificación o informe profesional, y en el caso que corresponda, concordancia entre importes indicados en la documentación que se acompaña con los que se hace referencia en la certificación o informe profesional.

E.2. Que la fecha de emisión de la documentación que se acompaña sea anterior o igual a la fecha de informe o certificación profesional.

Artículo 3º: Las evidencias de los controles indicados precedentemente por Secretaría Técnica quedarán marcadas con lápiz en la copia de control del trabajo, ya sea que el mismo sea presentado como definitivo o borrador, y serán cargadas en el software de control y legalización de trabajos que se encuentra a cargo de dicha Secretaría junto con las restantes evidencias de los otros controles establecidos en la Resolución N° 141 de este Consejo.

Artículo 4º: Plazos: Los plazos máximos para efectuar los controles por Secretaría Técnica de los trabajos profesionales indicados en el reglamento de certificación y control formal de las actuaciones profesionales, y los especificados en el Artículo 2º de la presente Resolución, se encuentran establecidos en el Art. 62º de la Ley 671. Asimismo dicha Secretaría deberá dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Art. 2º de la Resolución N° 395 cuando el matriculado haya abonado el arancel para trámite urgente.

Artículo 5º: Alcance: En virtud de los plazos indicados en el Artículo 4º y el volumen de trabajo que se presenta para control y legalización de firmas, los controles formales especificados en el artículo 2º de la presente Resolución deben ser interpretados como guía para los matriculados, y no suplen el debido conocimiento técnico por parte de los profesionales intervinientes de las normas contables profesionales vigentes aplicables para cada caso, como así también del control sobre la documentación que firman, ya que no podrán deslindar sus responsabilidades en caso que a posteriori otros profesionales o entidades detecten errores formales o inconsistencias técnicas en la documentación legalizada.

Artículo 6º: Procedimiento:

A) Trabajos presentados como borradores: luego de finalizado el plazo para realizar los controles establecidos en la Resolución N° 141 y los especificados en el Art. 2 de la presente norma, el matriculado retirará la copia de control con las evidencias de los controles efectuados para su análisis. Cuando se presenten los trabajos definitivos el profesional interviniente deberá presentar la copia de control original indicando las modificaciones efectuadas. Por Secretaría Técnica se verificará únicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Resolución N° 141 que pueden generar derecho a denegación de legalización de firmas. En caso que no incurra en ninguna de las causales indicadas en el citado reglamento, procederá a la legalización de firmas de los trabajos.
B) Trabajos presentados como definitivos: luego de finalizado el plazo para realizar los controles establecidos en la Resolución N° 141 y los especificados en el Art. 2 de la presente norma, el matriculado retirará la copia de control con las evidencias de los controles efectuados para su análisis, y en el caso que resuelva efectuar modificaciones, las restantes copias. Cuando se reingresen los trabajos definitivos el profesional interviniente deberá presentar la copia de control original indicando

las modificaciones efectuadas. Por Secretaría Técnica se verificará únicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Resolución N° 141 que pueden generar derecho a denegación de legalización de firmas. En caso que no incurra en ninguna de las causales indicadas en el citado reglamento, procederá a la legalización de firmas de los trabajos.

Artículo 7º: Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de Junio de 2.008.

Artículo 8º: Comuníquese, regístrese y archívese.

Fdo.: Cr. Mario G. Pérez, Presidente; Cra. Guadalupe Molinaroli, Secretaria; Cr. Patricio J. Chrestia, Tesorero.