



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
CIENCIAS  
ECONÓMICAS

**CONTADOR PÚBLICO NACIONAL Y PERITO  
PARTIDOR**

**Modelos de Informes y Certificaciones:**  
**Calidad y reducción de costos desde**  
**nuestra ciencia.**

Trabajo de Investigación

Por

Erika Ariadna Alemanno

Nro. de registro: 27.503

Correo electrónico: [erialemanno@gmail.com](mailto:erialemanno@gmail.com)

Director:

Prof. Raúl Walter Coronel

Mendoza - 2020

## RESUMEN

Debido a que actualmente los informes y certificaciones elaborados por un Contador Público (en adelante contador) van teniendo cada más relevancia y su demanda, por distintas entidades financieras como no financieras, proyectos del Gobierno Nacional, entre otros, va creciendo exponencialmente, este trabajo está orientado a adentrarse a una organización, que elabora los informes y certificaciones enumerados en la Resolución Técnica N° 37 (en adelante R.T. N° 37) de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (en adelante F.A.C.P.C.E.), con el fin de elaborar un manual de procedimiento, para que de esa manera, la organización reduzca tiempo y costo en la producción de los mismos generando también con este trabajo, valor agregado tanto en la organización como en sus clientes, debido a que en los mismos se generará una relación ganar- ganar.

El presente trabajo consiste en un análisis cualitativo. A partir de observaciones directa y entrevistas directas al personal de la organización, se realiza un análisis del proceso de elaboración de informes y certificaciones contables, para poder realizar un manual de procedimiento.

Los resultados indican la confección de un manual de procedimientos y un registro de no conformidades para adentrar a la organización a la implementación de un sistema de mejora continua.

Palabras clave: informes, certificaciones, registros, flujograma.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	3
CAPITULO I: NORMAS CONTABLE APLICADAS -----	5
A) Resolución Técnica N° 37 de la F.A.C.P.C.E.-----	5
A.1) Independencia -----	5
A.2) Normas para el desarrollo del encargo-----	6
A.3) Normas sobre informes -----	7
B) Tipo de Informes-----	8
CAPITULO II: EXAMEN DE INFORMACIÓN CONTABLE PROSPECTIVA (PTO V - B, R.T. N° 37; INFORME 13 CENCYA)-----	10
A) Procedimiento para su elaboración. -----	10
B) Modelo -----	14
CAPITULO III: CERTIFICACIONES -----	18
A) Definición -----	18
B) Procedimiento para su elaboración -----	18
C) Registro de certificaciones que tuvieron errores con sus problemas, causas, consecuencias y acciones para solucionar y prevenir esos problemas. -----	22
C.1) Certificación Conforme: -----	22
C.2) ¿Cómo y cuándo medir el proceso para una mejora continua? -----	26
C.3) Modelos varios -----	29
CONCLUSIÓN -----	36
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS -----	37

## INTRODUCCIÓN

Debido a que actualmente los informes y certificaciones elaborados por un Contador van adquiriendo cada más relevancia y su demanda, por distintas entidades financieras como no financieras, proyectos del Gobierno Nacional, entre otros, va creciendo exponencialmente, este trabajo está orientado a adentrarse a una organización, que elabora dichos encargos, con el fin de elaborar un manual de procedimiento.

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Implementar herramientas que ayuden a la utilización de recursos de manera eficiente y eficaz
- ✓ Determinar el costo horas hombres promedio en la utilización de estos trabajos.
- ✓ Determinar los trabajos más solicitados.
- ✓ Proponer un pedido de información para la elaboración de estos encargos

Metodología de trabajo:

- ❖ Tipo de investigación:
  - Carácter: Cualitativa. Se intentará identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones y la estructura dinámica de estos trabajos.
  - Finalidad: Aplicada. Pretende brindar una herramienta para aquellas personas jurídicas o humanas que cuenten con incumbencia profesional.
  - Profundidad: Descriptiva. Busca detallar los principales aspectos a tener en cuenta sobre la elaboración de estos tipos de trabajos.
- ❖ Unidad de análisis: Modelos de Informes y Certificaciones: Calidad y reducción de costos desde nuestra ciencia
- ❖ Instrumentos de recolección: Se utilizará como instrumentos de recolección de datos, las siguientes fuentes primarias:
  - Observación directa de aspectos relacionados con la elaboración de informes y certificaciones.
  - Entrevistas abiertas y encuestas a directivos y restante personal del área de auditoría del Estudio Contable.

- ❖ Criterios de análisis: Se utilizará el criterio de análisis cualitativo. Se deberá sopesar la calidad de los trabajos e información recibida en un primer momento para posteriormente analizar la eficiencia de los recursos utilizados.

## CAPITULO I:

### NORMAS CONTABLE APLICADAS

Este primer capítulo incluye una introducción de conceptos fundamentales y necesarios que plantea la R.T. N° 37 de la F.A.C.P.C.E. (aprobada por la Junta de Gobierno el 22 de marzo de 2013), para comprender los contenidos desarrollados en los restantes capítulos, ya que la norma contable regula las condiciones básicas para los encargos previstos en esta resolución, siendo éstas, la independencia y las pautas comunes y particulares referidas al desarrollo de los mismos y a la preparación de los correspondientes informes.

#### **A) Resolución Técnica N° 37 de la F.A.C.P.C.E.**

##### **A.1) Independencia**

Una de las condiciones básicas para el ejercicio profesional del Contador, para los servicios previstos en el R.T. N° 37, es que debe tener independencia con relación al ente al que se refiere la información objeto del encargo.

Un Contador no es independiente en los siguientes casos:

- Cuando estuviera en relación de dependencia con respecto al ente cuya información es objeto del encargo o con respecto a los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o lo hubiera estado en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto del encargo.

No se considera que existe relación de dependencia cuando el Contador tiene a su cargo el registro de documentación contable, la preparación de los estados contables y la realización de otras tareas similares remuneradas mediante honorarios, en tanto no coincidan con funciones de dirección, gerencia o administración del ente cuyos estados contables o informaciones son objeto del encargo

- Cuando fuera cónyuge o equivalente, o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, de alguno de los propietarios, directores, gerentes generales o administradores del ente cuya información es objeto del encargo o de los entes vinculados económicamente a aquél.
- Cuando fuera socio, asociado, director o administrador del ente cuya información es objeto del encargo, o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o lo hubiese sido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto del encargo.

No existe falta de independencia cuando el Contador fuera socio o asociado de entidades civiles sin fines de lucro (clubes, fundaciones mutuales u otras organizaciones de bien

Público) o de sociedades cooperativas, cuya información es objeto del encargo o de los entes económicamente vinculados a aquéllas.

- Cuando tuviera intereses significativos en el ente cuya información es objeto del encargo o en los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o los hubiera tenido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto del encargo.
- Cuando la remuneración fuera contingente o dependiente de las conclusiones o resultados de su tarea.
- Cuando la remuneración fuera pactada sobre la base del resultado del período u otra variable a que se refieren los estados contables u otra materia objeto del encargo.

No vulneran esta norma las disposiciones sobre aranceles profesionales que fijan su monto mínimo sobre la base del activo, pasivo, o ingresos por ventas o servicios del ente.

Los requisitos de independencia son de aplicación tanto para el Contador que emite su informe, como para todos los integrantes del equipo de trabajo que intervienen en ese encargo, ya fueran éstos profesionales en ciencias económicas, profesionales en otras disciplinas o no profesionales. En los casos de sociedades de profesionales, se extienden a todos los socios o asociados del Contador Público.

Por último la condición de independiente debe ser considerado conjuntamente con las disposiciones que en esta materia prescriben las normas legales y reglamentarias aplicables al tipo de encargo y el código de ética correspondiente, aplicándose en cada caso la disposición más restrictiva.

## **A.2) Normas para el desarrollo del encargo**

El Contador debe:

- Reunir elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar las aseveraciones formuladas en su informe. Su tarea debe ser planificada en función de los objetivos del encargo y debe ser documentada en sus papeles de trabajo.
- Realizar su tarea dentro del principio de economía aplicable a todo control. O sea, para que su labor sea económicamente útil, debe culminarla en un lapso y a un costo razonable. Esas limitaciones de tiempo y de costo deben ser evaluadas por el Contador a fin de determinar si no representan un inconveniente para la realización adecuada del encargo.
- Cuando planifica y ejecuta un encargo, dependiendo de su naturaleza, considerar la significación y los riesgos.
- En la aplicación de los procedimientos seleccionados para los encargos de auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados, tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio, de común acuerdo con su cliente o usando métodos estadísticos

- Como parte de los procedimientos correspondientes a los encargos de auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento y servicio de compilación, obtener manifestaciones escritas, suscriptas por la dirección con el propósito de confirmar determinadas materias o sustentar otros elementos de juicio de auditoría.
- Estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual (enunciado en el capítulo específico del encargo) no fue practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, remplazo o supresión, pudo reunir elementos de juicio válidos y suficientes.
- Utilizar los procedimientos usuales, en cuanto fueran de aplicación hasta la fecha de emisión del informe del Contador, cuando correspondiera, para verificar en qué medida pudieron haberlos afectado.
- Evaluar, cuando el Contador utiliza el trabajo de un experto, si éste, tiene la competencia, la capacidad, la objetividad y la independencia necesarias para sus fines, dependiendo del riesgo involucrado.

### **A.3) Normas sobre informes**

Los informes deben:

- Cumplir con los requisitos o características de la información evitando así, los vocablos o expresiones ambiguas o que pudieran inducir a error a los interesados en el informe.
- Ser escritos.
- En todos los casos en que el nombre de un Contador se encuentre vinculado con los estados contables u otra información destinada a ser presentada a terceros, debe quedar en evidencia en todas las páginas que componen dicha información, la relación que con ellos tiene el citado Contador. En ningún caso, el Contador debe incorporar únicamente su firma y sello a los estados contables ni a otra información.
- Además de lo requerido para cada tipo de encargo y lo necesario en las circunstancias en particular, deben contener:
  1. Título.
  2. Destinatario.
  3. Apartado introductorio con la identificación de la información objeto del trabajo profesional y, cuando correspondiera aclararlo, el motivo del encargo.
  4. Descripción breve de las responsabilidades que les caben al emisor de la información objeto del trabajo profesional y al Contador.
  5. Indicación de la tarea realizada.
  6. Opinión que ha podido formarse, conclusión a la que ha llegado, manifestación o aseveración o hallazgos obtenidos por el Contador a través de la tarea realizada, claramente separada de cualquier otro tipo de información.

7. Elementos adicionales necesarios para una mejor comprensión.
  8. Lugar y fecha de emisión.
  9. Identificación y firma del profesional.
- En cada una de sus secciones, tener como encabezado un título adecuado al contenido.

## B) Tipo de Informes

A continuación se expone, en el siguiente cuadro, un resumen de la seguridad que brinda cada encargo en cuanto a su objeto y de los apartados que cada informe, dependiendo del encargo, debe contener.

Conceptos/ Encargos	NORMAS DE AUDITORIA (Pto III R.T. N° 37)			
	Auditoría externa de estados contables con fines generales (pto III - A, R.T.N° 37; Informe 12 CENCyA)	Auditoría de estados contables preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos (pto III - B, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Auditoría de un solo estado contable o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado contable (pto III - C, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Auditoría de estados contables resumidos (pto III - D, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)
Seguridad	Aseguramiento Razonable	Aseguramiento Razonable	Aseguramiento Razonable	Aseguramiento Limitado
Título	Si	Si	Si	Si
Destinatario	Si	Si	Si	Si
Apartado Introdutorio	Si	Si	Si	Si
Responsabilidad de la dirección	Si	Si	Si	Si
Responsabilidad del auditor/contador público	Si	Si	Si	Si
Párrafo de Opinión/Dictamen	Opinión	Opinión	Opinión	Opinión
Párrafo de Énfasis	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	No aplica
Párrafo de otras cuestiones	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	No aplica	No aplica
Párrafo sobre otros requerimientos legales y reglamentarios	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder
Lugar y fecha de emisión	Si	Si	Si	Si
Identificación y firma del contador	Si	Si	Si	Si

Conceptos/ Encargos	NORMAS DE REVISIÓN DE ESTADOS CONTABLES DE PERÍODOS INTERMEDIOS (Pto IV R.T. N° 37)	NORMAS SOBRE OTROS ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO (Pto V R.T. N° 37)		
	Revisión de estados contables de períodos intermedios (pto IV, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Otros encargos de aseguramiento en general (pto V - A, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Examen de información contable prospectiva (pto V - B, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Informe sobre los controles de una organización de servicios (pto V - C, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)
Seguridad	Aseguramiento Limitado	Aseguramiento Razonable o Limitado	Aseguramiento Limitado	Aseguramiento Razonable o Limitado
Título	Si	Si	Si	Si
Destinatario	Si	Si	Si	Si
Apartado Introdutorio	Si	Si	Si	Si
Responsabilidad de la dirección	Si	Si	Si	Si
Responsabilidad del auditor/contador público	Si	Si	Si	Si
Párrafo de Opinión/Dictamen	Conclusión	Conclusión	Conclusión	Opinión
Párrafo de Énfasis	Aplicable en caso de corresponder	No aplica	No aplica	No aplica
Párrafo de otras cuestiones	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder	Aplicable en caso de corresponder
Párrafo sobre otros requerimientos legales y reglamentarios	Aplicable en caso de corresponder	No aplica	No aplica	No aplica
Lugar y fecha de emisión	Si	Si	Si	Si
Identificación y firma del contador	Si	Si	Si	Si



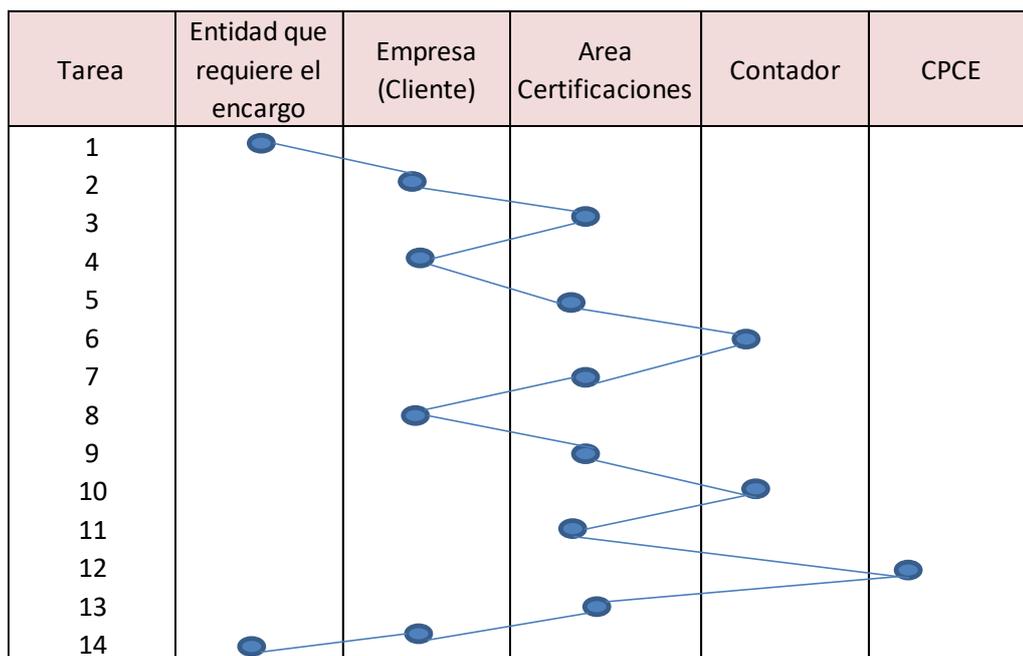
Conceptos/ Encargos	NORMAS SOBRE CERTIFICACIONES (Pto VI R.T. N° 37)	NORMAS SOBRE SERVICIOS RELACIONADOS (Pto VII R.T. N° 37)	
	Certificaciones (pto VI, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Encargo para aplicar procedimiento acordados (pto VII - A, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)	Encargos de compilación (pto VII - B, R.T.N° 37; Informe 13 CENCyA)
Seguridad	No aseguramiento	No aseguramiento	No aseguramiento
Título	Si	Si	Si
Destinatario	Si	Si	Si
Apartado Introdutorio	Si	Si	Si
Responsabilidad de la dirección	Detalle de lo que se certifica	Si	Si
Responsabilidad del auditor/contador público	Alcance de la tarea	Si	Si
Párrafo de Opinión/Dictamen	Manifestación profesional	Hallazgos	Manifestación profesional
Párrafo de Énfasis	No aplica	No aplica	No aplica
Párrafo de otras cuestiones	No aplica	Aplicable en caso de corresponder	No aplica
Párrafo sobre otros requerimientos legales y reglamentarios	No aplica	No aplica	Aplicable en caso de corresponder
Lugar y fecha de emisión	Si	Si	Si
Identificación y firma del contador	Si	Si	Si

## CAPITULO II:

### EXAMEN DE INFORMACIÓN CONTABLE PROSPECTIVA (PTO V - B, R.T. N° 37; INFORME 13 CENCYA)

**A) Procedimiento para su elaboración.**

**Flujograma:**



**Tarea:**

1. La entidad solicitante requiere a nuestro cliente el encargo.
2. El cliente, se pone en contacto con el Estudio Contable y solicita el encargo al responsable del área de certificaciones.
3. La persona encargada del encargo, confirma la recepción y realiza el pedido de información para elaborar el mismo.

Algunas preguntas orientativas generales y que ayudan a la eficiencia del proceso a la hora del primer pedido de información podrían ser:

- ¿Debe estar legalizado por el CPCE?
- ¿Qué entidad solicita el trabajo?
- ¿Qué persona firmará la Declaración Jurada en representación de la empresa (Presidente, Gerente, Apoderado), Nombre y Apellido, CUIT, documento que respalda dicha persona, poder, Acta de designación de Administradores.

Para el Flujo de fondos se podría preguntar y solicitar:

- El período bajo análisis.
- Si debe ser anual o mensualizado.
- Los libros IVA Ventas del periodo anterior al solicitado.
- Rotación de cobranzas y pagos.
- Si van a solicitar un préstamo: cuándo, tasa de interés, simulación del desarrollo de cuotas, formas de pago de las cuotas, mes de gracia, pago semestral, trimestral, etc.
- Porcentaje de rentabilidad esperado
- Porcentaje de incremento en las ventas y en los costos.
- Último balance
- Asientos de sueldos
- Extractos bancarios y disponibilidad al final del mes inmediato anterior, al periodo bajo análisis.

**4. La empresa prepara la información y envía al sector de certificaciones.**

**5. La persona realiza el encargo y se lo remite al Contador firmante para su observación.**

Esta etapa se divide en dos:

a) Confección del Informe del Contador:

Se confecciona el informe de modo que pueda cumplir con las formalidades que exige la R.T. N° 37 y cada Consejo en caso de tener que estar legalizado; es por ello que se tendrá que ingresar a la página del C.P.C.E. del domicilio legal/real del cliente y observar el modelo de informe que nos han pedido por si hay alguna resolución que debemos hacer mención en el mismo. Podemos citar, como ejemplo, que para legalizar un informe de aseguramiento sobre un Flujo de Fondos en C.A.B.A, es necesario ingresar el trabajo con un informe de un Licenciado en Economía matriculado, es decir al C.P.C.E. se debe ingresar: Flujo de fondos confeccionado por la empresa, informe de un Licenciado en Economía Matriculado y el Informe del Contador Público independiente.

Lo óptimo sería ir colocando en el encabezado del encargo:

- Razón Social/ Titular
- CUIT N°
- Domicilio Legal/ Real (depende si el trabajo es para una Persona Jurídica o Humana)
- Actividad principal

Estos datos a excepción del domicilio legal, los podemos obtener a través de la Constancia de Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Luego se sugiere ir modificando el cuerpo del informe en lo que respecta a la persona en que se habla, es decir, si el Contador va a firmar en nombre de un Estudio Contable, el informe

tendría que realizarse en primera persona del plural. Si, en cambio, el Contador lo firma en carácter particular, se tendrá que realizar en primera persona del singular.

Luego se sugiere resaltar, los datos que necesitamos modificar en base a la información que debemos certificar o cotejar.

b) Confección de la Información Contable prospectiva (Flujo de fondos):

La experiencia ha llevado a realizar este Flujo de fondos, debido a que, cuando se les solicita el mismo al cliente, éste, carece de terminologías técnicas y muchas veces falta información para nuestro análisis y la retroalimentación en la comunicación entre el cliente y el responsable del trabajo provoca mayor tiempo en el encargo y mayores costo para el cliente si el trabajo se cobra por horas/hombres.

Esta Información Contable Prospectiva del cliente, acompaña el informe y el Contador firmará solo a los efectos de identificación con su informe.

Luego de realizar el Flujo de fondos se debe poner a disposición del cliente, para su observación.

Por último volvemos al informe contable y completamos aquellos datos que en la primera oportunidad de su confección resaltamos.

Luego de terminar el informe y de recibir el Flujo de fondos con la confirmación de la empresa se lo dejamos a disposición del Contador para su revisión.

- 6. El Contador firmante revisa y devuelve al sector de certificaciones el encargo corregido.**
- 7. El encargado corrige las observaciones indicadas por el Contador y envía el encargo a la empresa para la firma del presidente o apoderado.**
- 8. La empresa envía el encargo al sector de certificaciones con el comprobante de la transferencia al C.P.C.E. (en caso de que el encargo requiera ser legalizado ante el C.P.C.E.).**
- 9. El encargado envía al Contador el encargo realizado y firmado por el representante de la empresa.**
- 10. El Contador firma el trabajo y envía al sector de certificaciones**
- 11. El encargado sube el encargo al C.P.C.E. para la legalización**
- 12. El C.P.C.E. legaliza el mismo y lo deja a disposición en su plataforma web.**
- 13. El encargado del sector de certificaciones, descarga el encargo legalizado y envía a la empresa.**
- 14. La empresa envía el encargo a la entidad que le requirió el mismo.**



**Puntos críticos, consecuencias y acción a realizar en cada tarea en base a las entrevistas y observaciones directas:**

Tarea	Puntos críticos	Consecuencias	Acción
1	Pedido incompleto al cliente	Retrasos y problemas con clientes	Aclarar si el encargo se debe o no legalizar
2	Pedido incompleto del encargo a realizar	Errores de información y retraso por omisión de información	Enviar pedido textual por parte de la entidad
3	Pedido incompleto por parte del responsable del encargo (area de certificación)	Retrasos y problemas con clientes	Chequear que el pedido sea lo suficientemente amplio de modo de optimizar la comunicación con los clientes
4	Información incompleta por parte de la empresa	Retraso en el trabajo, ineficiencia en el tiempo consumido debido a que no se cuenta con el universo de información	Control rápido de la información recibida y reclamo de la información pendiente
5	Revisión del encargo por parte del Contador	Retrabajo debido a las observaciones recibidas	Revisión profunda y completa del encargo
6	Disponibilidad de tiempo por parte del contador para su revisión	Revisión poco profunda, probabilidad de error alta	Emplear un check list para que la revisión profunda por parte del responsable del encargo sea más ágil y disminuyan la cantidad de errores.
7	Falta de atención por parte del responsable del encargo, en las observaciones recibidas por el Contador Público firmante	Trabajo sujeto a observación por parte del CPCE	Atención suficiente a la hora de corregir
8	El cliente se olvida de enviar el comprobante de la transferencia al CPCE	Retraso	Control rápido de lo enviado y reclamo
9	Disponibilidad de tiempo reducida, debido a nuevos encargos, por parte del responsable del encargo para enviar el trabajo al Contador Público firmante	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Tratar de enviar inmediatamente el encargo al Contador firmante
10	Disponibilidad de tiempo reducida por parte del contador para la firma, debido a que puede estar ausente por reuniones, etc.	Retraso	Tratar de firmar inmediatamente el encargo
11	Disponibilidad de tiempo por parte del responsable del encargo reducida, debido a que puede estar con otros encargos	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Tratar de subir inmediatamente el encargo al CPCE
12	Disponibilidad de tiempo por parte del CPCE para su revisión. El plazo máximo de obtener una respuesta por parte del CPCE es de 48 hs.	Retraso	Reclamo en caso de ser urgente vía mail
13	Disponibilidad de tiempo reducida por parte del responsable del encargo para enviarle el encargo al cliente debido a nuevos encargos, etc.	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Ingresar en horarios estipulados y diariamente a la plataforma del CPCE
14	Comunicación con el cliente	Demora en el envío del encargo por parte del cliente a la entidad requiriente debido a que a lo mejor la empresa no haya leído el mail del estudio	Revisar su casilla de mail diariamente

**B) Modelo**

Flujo de fondos:

ABC S.A.	FLUJOS DE FONDOS POR EL PERIODO MAYO 2021 A DICIEMBRE 2021								TOTAL
Flujo de Fondos PROYECTADO	DETALLE MENSUALIZADO								
	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	
Aportes de Capital Ingresos por ventas (teniendo en cuenta la rotación de las cobranzas) Ingreso por Prestamos									
<b>I - Total de Recursos Proyectados</b>									
COSTOS OPERATIVOS - SUELDOS Y JORNALES COSTOS OPERATIVOS - VARIOS COSTOS OPERATIVOS - Depreciación bienes de uso COSTOS ADMINISTRATIVOS COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS IVA A PAGAR									
<b>II - Total de Aplicaciones Proyectadas</b>									
<b>GENERACION DE CAJA (I - II)</b>									
RESTITUCIÓN DE GASTOS NO EROGABLES (Depreciación bienes de uso, etc) SALDO INICIAL CAJA, BANCO Y CHEQUES									
<b>SALDO FINAL DE CAJA ACUMULADO</b>									

Firmado a efecto de su identificación con mi informe de fecha XXXX/2021

ABC S.A.

Nombre y apellido  
Contador Público Nacional  
Matrícula C.P.C.E. N° xxxxx de Mendoza

Nombre y apellido  
Presidente

Informe:

**INFORME DE ASEGURAMIENTO DE CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE**  
**SOBRE FLUJO DE FONDOS PROYECTADO**

**Señores Directores de**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

**Objeto del encargo**

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para su presentación ante “ Entidad que lo requiere”, he examinado la siguiente información contable prospectiva, preparada como proyección: Flujo de Fondos Proyectado por el período que cubre desde mayo 2021 hasta diciembre 2021, perteneciente a ABC S.A.

Esta proyección ha sido preparada con el fin de renovar las calificaciones crediticias; solicitar préstamos y/o descubiertos y suscribir contratos de leasing. La proyección ha sido preparada mediante el uso de un conjunto de supuestos que incluyen hipótesis sobre hechos futuros y acciones de la dirección que no se espera que necesariamente sucedan. Por consiguiente, se advierte a los lectores que la presente proyección pudiera no ser apropiada para fines distintos de los que se describieron anteriormente.

**Responsabilidad de la dirección en relación con la información contable prospectiva**

La dirección es responsable de la preparación y presentación razonable de la información contable prospectiva, preparada bajo la forma de proyección, que se adjunta al presente informe, incluyendo los supuestos hipotéticos sobre los cuales se basa.

**Responsabilidad del Contador Público**

Mi responsabilidad consiste en expresar una conclusión sobre dicha información prospectiva preparada bajo la forma de proyección. He llevado a cabo mi examen de conformidad con las normas sobre otros encargos de aseguramiento para el examen de información contable prospectiva establecidas en la Resolución Técnica 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que

planifique mi tarea y ejecute el encargo con el fin de obtener una seguridad limitada sobre los supuestos y una seguridad razonable acerca de si el Flujo de Fondos Proyectado ha sido preparado en forma adecuada sobre la base de dichos supuestos.

### **Resumen del trabajo realizado**

Mi tarea profesional consistió en la aplicación de ciertos procedimientos previstos en las normas de auditoría vigentes, las que prescriben la revisión selectiva de la información, y que consideré necesarios para emitir el presente; tales como:

- a) Comprobar las recopilaciones de datos practicadas.
- b) Efectuar reprocesos y cálculos aritméticos en forma selectiva.
- c) Revisar las proyecciones en base a las premisas y/o estimaciones y correlacionar los resultados con informaciones de detalle vinculadas.
- d) Obtener las explicaciones necesarias por parte de los funcionarios del ente, habiendo recibido confirmación de la Dirección de la empresa sobre las hipótesis, premisas y/o estimaciones realizadas.

### **Conclusión**

Sobre la base de mi examen de los elementos de juicio que sustentan los supuestos:

1. Nada llamó mi atención que me haga pensar que los supuestos descriptos por la sociedad no brindan una base razonable para la proyección.
2. El Flujo de Fondos Proyectado de ABC S.A. preparado como proyección ha sido confeccionado en forma adecuada sobre la base de los supuestos descriptos por la misma.

### **Énfasis sobre hipótesis, premisas y/o estimaciones**

1. El flujo de fondos proyectado, ha sido preparado en base a las hipótesis, premisas y/o estimaciones que evidencian la visión proyectada de la dirección de la sociedad. La información que el mismo proporciona, depende fundamentalmente de la concreción de hechos futuros previstos. Asimismo, otros hechos y circunstancias no considerados en las premisas pueden ocurrir y afectar en forma significativa el flujo de fondos proyectado.
2. Mi tarea profesional no está encaminada a emitir una opinión sobre la razonabilidad de las premisas y/o estimaciones. Las mismas, son hipótesis de ocurrencia futura que pueden o no materializarse.

### **Otras cuestiones**

1. Llamó la atención de que, aún si suceden los hechos previstos conforme con los supuestos hipotéticos asumidos, es probable que los resultados reales difieran de los proyectados, ya que tales hechos frecuentemente no suceden como se espera y la variación puede ser significativa.

2. Mi informe se emite únicamente para uso por parte de ABC S.A., de entidades bancarias y no asumimos responsabilidad por su distribución o utilización por partes distintas a las aquí mencionadas.

Mendoza, a los XX días del mes de XXXXXX de 2021

Firma y sello del Contador

## CAPITULO III: CERTIFICACIONES

### A) Definición

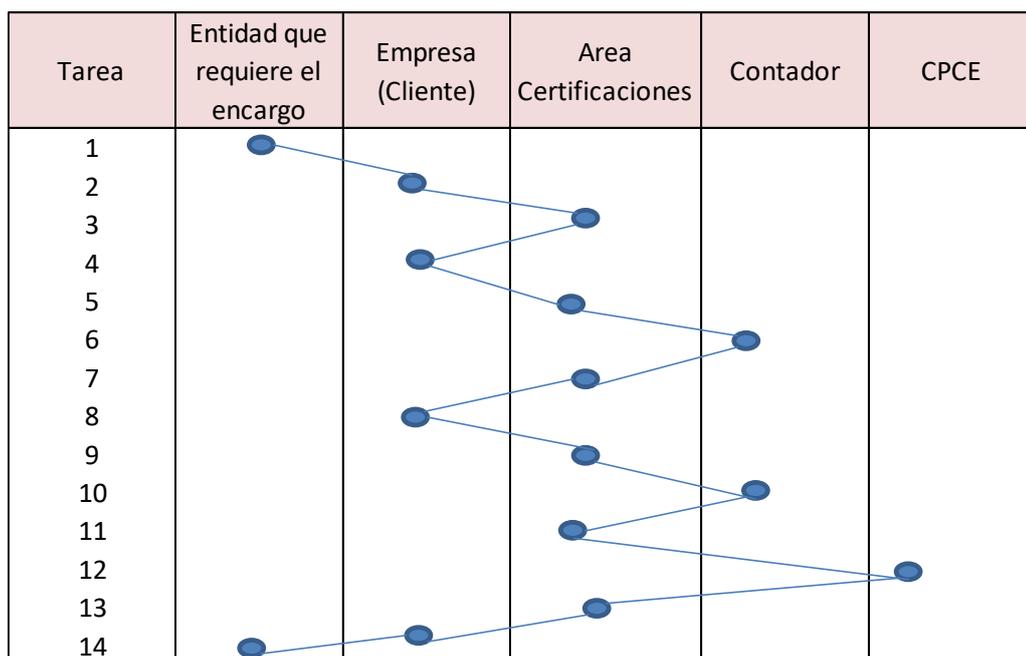
Según la R.T. N° 37, la certificación se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación con los registros contables y otra documentación de respaldo y sin que las manifestaciones del contador al respecto representen la emisión de un juicio técnico acerca de lo que se certifica. Esto incluye la constatación de que los estados contables de una entidad se encuentran transcritos en libros rubricados, sin que ello signifique, en modo alguno, la emisión de un juicio técnico del Contador sobre dichos estados contables (certificación literal).

A través del desarrollo de la tarea, el Contador certificante debe reunir elementos de juicio válidos y suficientes que respalden su informe relativo a situaciones de hecho o comprobaciones especiales que no requieren la emisión de un juicio técnico.

Para reunir los elementos de juicio válidos y suficientes el Contador no podrá trabajar sobre bases selectivas, debiendo en todos los casos examinar la totalidad de la población sobre la que se emitirá una manifestación.

### B) Procedimiento para su elaboración

#### Flujograma:



**Tarea:**

- 1. La entidad solicitante requiere a nuestro cliente el encargo.**
- 2. El cliente, se pone en contacto con el Estudio Contable y solicita el encargo al responsable del área de certificaciones.**
- 3. La persona encargada del encargo, confirma la recepción y realiza el pedido de información para elaborar el mismo.**

Algunas preguntas orientativas generales y que ayudan a la eficiencia del proceso a la hora del primer pedido de información podrían ser:

- ¿Debe estar legalizado por el CPCE?
- ¿Qué entidad solicita el trabajo?
- ¿Qué persona que firmará la Declaración Jurada en representación de la empresa (Presidente, Gerente, Apoderado), Nombre y Apellido, CUIT, documento que respalda dicha persona, poder, Acta de designación de Administradores.

Luego si el trabajo solicitado es una certificación de:

- Ingresos o de ventas:
  - a) El periodo bajo análisis
  - b) Se le solicita los libros IVA Ventas.
  - c) Las DDJJ de IVA, de Ingresos Brutos.
  - d) Recibos de sueldos del periodo bajo análisis (en el caso de tratarse de un encargo para una persona humana)
- Deuda en el exterior:
  - a) Se le solicita las facturas adeudadas.
  - b) Órdenes de pago aplicadas.
  - c) Estado de cuenta con el proveedor a la fecha.
  - d) Libro de compras donde están registradas dichas facturas.
- Licitud y origen de los fondos para el Registro del automotor, Escribano, entre otros:
  - a) Debemos saber para qué están usando ese dinero y solicitarle: escritura, boleto de compra venta de inmueble, factura del rodado adquirido
  - b) Debemos consultarle cómo van a pagar dicha adquisición, si de ahorros personales, ingresos por un período determinado (libros de IVA Ventas), si vendieron algún rodado. También hay que saber si pagaron la totalidad o adeudan una parte (en este caso se le solicitan los recibos por los fondos entregados)
- Entre otros casos: Como se puede observar para cada tipo de certificación es necesario conocer bien el fin de la misma y solicitar todo tipo de información que nos ayude a obtener elementos de juicio válido y suficiente que respalden el informe y disminuyan los riesgos del trabajo.

**4. La empresa prepara la información y envía al sector de certificaciones.**

**5. La persona realiza el encargo y se lo remite al Contador firmante para su observación.**

Esta etapa se divide en dos:

a) Confección de la Certificación del Contador:

Se confecciona la certificación de modo que pueda cumplir con las formalidades que exige la R.T. N° 37 y cada Consejo en caso de tener que estar legalizada; es por ello que se tendrá que ingresar a la página del C.P.C.E. del domicilio legal/real del cliente y observar el modelo de certificación que nos han pedido por si hay alguna resolución que debemos hacer mención en la misma.

Lo óptimo sería ir colocando en el encabezado del encargo:

- Razón Social/ Titular
- CUIT N°
- Domicilio Legal/ Real (depende si el trabajo es para una Persona Jurídica o Humana)
- Actividad principal

Estos datos a excepción del domicilio legal, los podemos obtener a través de la Constancia de Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Luego se sugiere ir modificando el cuerpo de la certificación en lo que respecta a la persona en que se habla, es decir, si el Contador va a firmar en nombre de un Estudio Contable, el informe tendría que realizarse en primera persona del plural. Si, en cambio, el Contador lo firma en carácter particular, se tendrá que realizar en primera persona del singular.

Luego se sugiere resaltar, los datos que necesitamos modificar en base a la información que debemos certificar o cotejar.

b) Confección de la Declaración Jurada (DDJJ) para la Certificación Contable:

La experiencia ha llevado a realizar esta Declaración Jurada, debido a que, cuando se les solicita la misma al cliente, éste, carece de terminologías técnicas y muchas veces falta información para nuestro análisis y la retroalimentación en la comunicación entre el cliente y el responsable del trabajo provoca mayor tiempo en el encargo y mayores costo para el cliente si el trabajo se cobra por horas/hombres.

Esta DDJJ, acompaña la certificación y el Contador firmará solo a los efectos de identificación con su certificación.

Luego de realizar la DDJJ, se debe poner a disposición del cliente, para su observación y/o modificación en caso de ser necesario o por si faltó algún dato para su confección.

Por último volvemos al informe contable y completamos aquellos datos que en la primera oportunidad de su confección resaltamos.

Luego de terminar el informe y de recibir el Flujo de fondos con la confirmación de la empresa se lo dejamos a disposición del Contador para su revisión.

6. El Contador firmante revisa y devuelve al sector de certificaciones el encargo corregido.
7. El encargado corrige las observaciones indicadas por el Contador y envía el encargo a la empresa para la firma del presidente o apoderado.
8. La empresa envía el encargo al sector de certificaciones con el comprobante de la transferencia al C.P.C.E. (en caso de que el encargo requiera ser legalizado ante el C.P.C.E.).
9. El encargado envía al Contador el encargo realizado y firmado por el representante de la empresa.
10. El Contador firma el trabajo y envía al sector de certificaciones
11. El encargado sube el encargo al C.P.C.E. para la legalización
12. El C.P.C.E. legaliza el mismo y lo deja a disposición en su plataforma web.
13. El encargado del sector de certificaciones, descarga el encargo legalizado y envía a la empresa.
14. La empresa envía el encargo a la entidad que le requirió el mismo.

**Puntos críticos, consecuencias y acción a realizar en cada tarea en base a las entrevistas y observaciones directas:**

Tarea	Puntos críticos	Consecuencias	Acción
1	Pedido incompleto al cliente	Retrasos y problemas con clientes	Aclarar si el encargo se debe o no legalizar
2	Pedido incompleto del encargo a realizar	Errores de información y retraso por omisión de información	Enviar pedido textual por parte de la entidad
3	Pedido incompleto por parte del responsable del encargo (area de certificación)	Retrasos y problemas con clientes	Chequear que el pedido sea lo suficientemente amplio de modo de optimizar la comunicación con los clientes
4	Información incompleta por parte de la empresa	Retraso en el trabajo, ineficiencia en el tiempo consumido debido a que no se cuenta con el universo de información	Control rápido de la información recibida y reclamo de la información pendiente
5	Revisión del encargo por parte del Contador	Retrabajo debido a las observaciones recibidas	Revisión profunda y completa del encargo
6	Disponibilidad de tiempo por parte del contador para su revisión	Revisión poco profunda, probabilidad de error alta	Emplear un check list para que la revisión profunda por parte del responsable del encargo sea más ágil y disminuyan la cantidad de errores.
7	Falta de atención por parte del responsable del encargo, en las observaciones recibidas por el Contador Público firmante	Trabajo sujeto a observación por parte del CPCE	Atención suficiente a la hora de corregir
8	El cliente se olvida de enviar el comprobante de la transferencia al CPCE	Retraso	Control rápido de lo enviado y reclamo
9	Disponibilidad de tiempo reducida, debido a nuevos encargos, por parte del responsable del encargo para enviar el trabajo al Contador Público firmante	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Tratar de enviar inmediatamente el encargo al Contador firmante

Tarea	Puntos críticos	Consecuencias	Acción
10	Disponibilidad de tiempo reducida por parte del contador para la firma, debido a que puede estar ausente por reuniones, etc.	Retraso	Tratar de firmar inmediatamente el encargo
11	Disponibilidad de tiempo por parte del responsable del encargo reducida, debido a que puede estar con otros encargos	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Tratar de subir inmediatamente el encargo al CPCE
12	Disponibilidad de tiempo por parte del CPCE para su revisión. El plazo máximo de obtener una respuesta por parte del CPCE es de 48 hs.	Retraso	Reclamo en caso de ser urgente vía mail
13	Disponibilidad de tiempo reducida por parte del responsable del encargo para enviarle el encargo al cliente debido a nuevos encargos, etc.	Retraso debido a que puede estar con otros encargos	Ingresar en horarios estipulados y diariamente a la plataforma del CPCE
14	Comunicación con el cliente	Demora en el envío del encargo por parte del cliente a la entidad requiriente debido a que a lo mejor la empresa no haya leído el mail del estudio	Revisar su casilla de mail diariamente

**C) Registro de certificaciones que tuvieron errores con sus problemas, causas, consecuencias y acciones para solucionar y prevenir esos problemas.**

Antes de adentrarnos al registro de certificaciones que tuvieron errores, en base a la observación directa practida, es necesario definir cuando una certificación está conforme.

**C.1) Certificación Conforme:**

Un encargo de tipo certificación está conforme cuando cumple con el objeto del mismo, con las normas contables vigentes, las resoluciones de cada Consejo Profesional de Ciencias Económicas y cuando se satisface al cliente en su necesidad en un tiempo oportuno.

Para poder lograrlo es fundamental, al comienzo del proceso de elaboración, tener una excelente comunicación con el cliente en donde podamos determinar claramente el objetivo de la certificación, evacuar dudas que vayan surgiendo y realizar un amplio pedido de la información.

También es necesario, el ingreso a las páginas web del C.P.C.E. y Programas de la Nación para poder determinar la normativa vigente. Cabe recordar que tanto las páginas web nos muestran un modelo con los requisitos que debe contener pero que no nos muestran la Declaración Jurada que siempre debe acompañar a la certificación. El modelo de certificación más la comunicación con el cliente nos ayudará a tener creatividad a la hora de realizar la Declaración Jurada y Certificación.

**Respecto de las formas:** Cada certificación debe estar acompañada por una Declaración Jurada (puede tener el nombre de Anexo) por parte del cliente.

- **Respecto del contenido de la Declaración Jurada**
  - a) **Título:** Debe ser claro el concepto de la Declaración Jurada, Declaración Jurada sobre: deuda en el exterior, licitud y origen de fondos, etc. Este mismo detalle debe tener el título de la certificación.

- b) Identificación del cliente: Se debe colocar: Razón Social (o Nombre y Apellido para el caso de Persona Humana), CUIT (CUIT/CUIL para el caso de Persona Humana), Domicilio Legal (o Real para el caso de Persona Humana) y actividad principal.
- c) Información a certificar: debe tener toda la información que luego el contador en su alcance deberá mencionar.
- d) Debe estar firmado por el Contador y contener la leyenda “Firmado a efecto de su identificación con mi certificación de fecha xx/xx/xxxx”, también debe estar firmado por el responsable de la empresa.
- **Respecto del contenido de la Certificación**
    - a) Título: Debe ser claro el concepto de la Certificación, Certificación Contable sobre: deuda en el exterior, licitud y origen de fondos, etc. Este mismo detalle debe tener el título de la Declaración Jurada o Anexo.
    - b) Identificación del cliente: Se debe colocar: Razón Social (o Nombre y Apellido para el caso de Persona Humana), CUIT (CUIT/CUIL para el caso de Persona Humana), Domicilio Legal (o Real para el caso de Persona Humana) y actividad principal.
    - c) Alcance de la certificación: Debe mencionar toda la información que el cliente expresa en su Declaración Jurada y que ayudaron a obtener elementos de juicios para la Manifestación Profesional.
    - d) Debe estar firmado solo por el Contador
    - e) El Título IV debe decir “Manifestación del contador público” (no debe decir ni Conclusión ni Opinión).
  - **Respecto de la oportunidad**

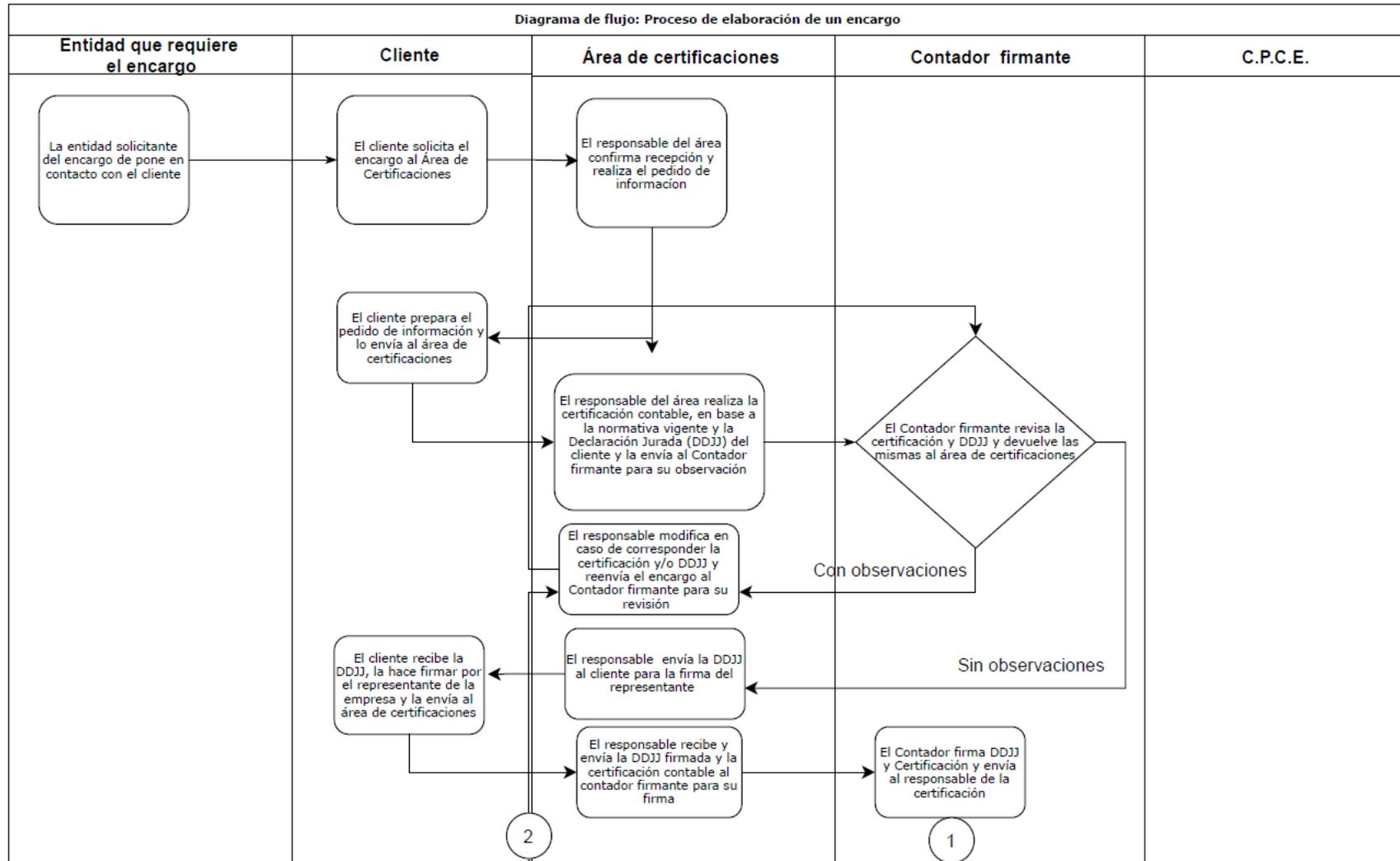
La información debe estar en un tiempo oportuno y con una antelación de 48 hs. antes de confeccionar la certificación contable, para poder analizar en profundidad la información a certificar
  - **Respecto de los tiempos insumidos**

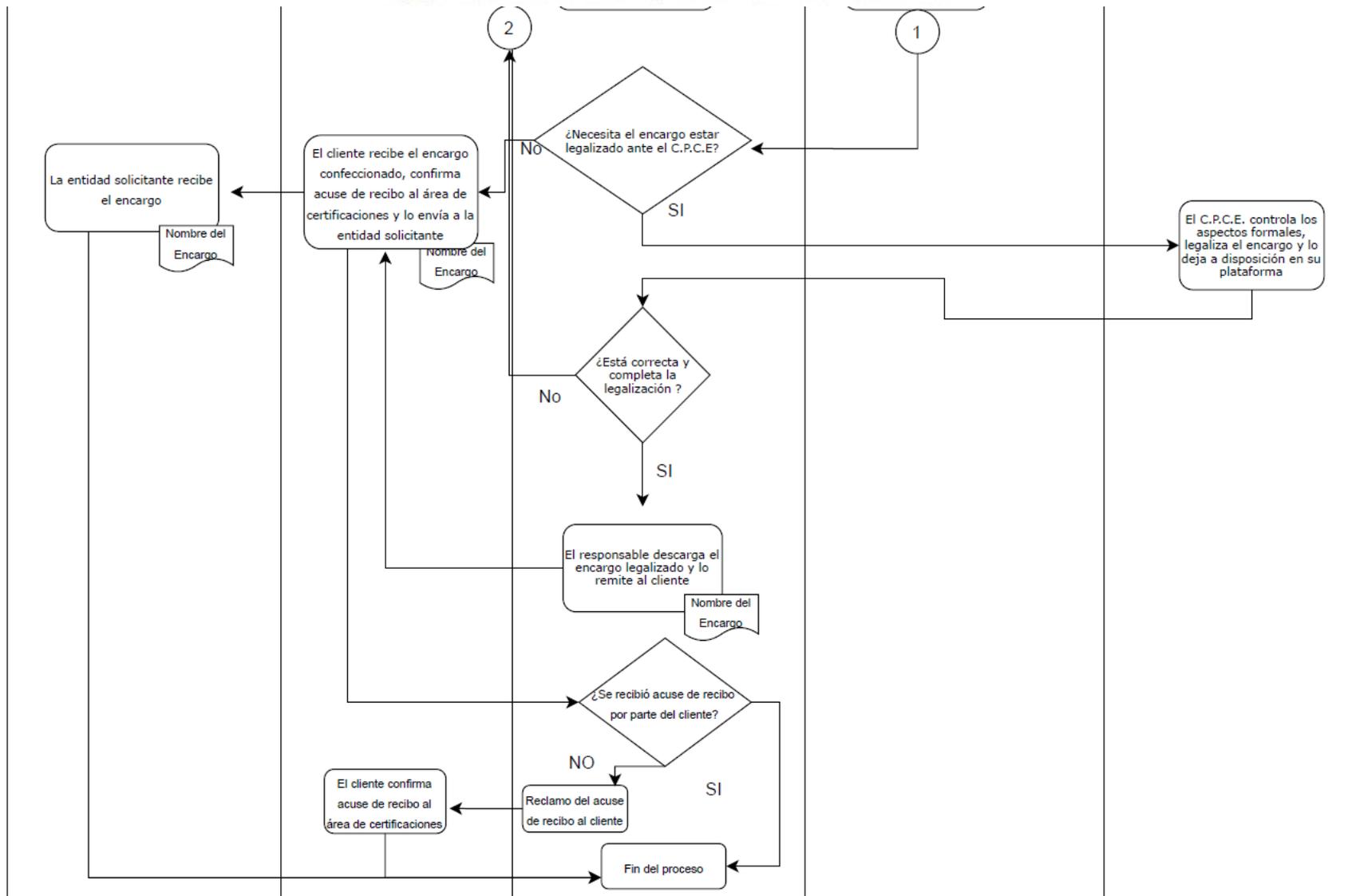
Si el pedido de información es completo y el cliente responde todos los puntos del pedido de información, el tiempo que insume realizar el trabajo es entre 1,5 hs a 4 hs, dependiendo la cantidad de información a certificar.

Si planteamos al encargo como un proceso obtendremos, el esquema sería el siguiente:



Diagrama de flujo: Proceso de elaboración de un encargo





Con respecto al primer contacto con el cliente debemos tratar de que:

- 1- La autoridad requirente le brinde una correcta información al cliente
- 2- Comunicación adecuada entre el cliente y el estudio
- 3- Tiempo prudente y oportuno en el pedido del encargo
- 4- Información suficiente y necesaria del cliente al estudio

**C.2) ¿Cómo y cuándo medir el proceso para una mejora continua?**

Para que proceso de certificación se caracterice por tener un sistema de calidad que tenga como objetivo la mejora continua es necesario que podamos medir el proceso en las siguientes etapas:

- **Al recibir la información solicitada a la empresa:** si medimos el proceso acá, podremos ver si la información recibida es buena y suficiente para nuestra tarea y de esta manera reducir no conformidades (errores, retrasos, entre otros que hacen que no se logre una certificación conforme) que pudiéramos llegar a tener. Una manera de medir sería controlar la información recibida con el pedido de información.
- **Al terminar la confección de la Declaración Jurada y Certificación:** Acá, disminuiríamos las no conformidades internas que podríamos generar con la ausencia de esta medición. Una manera de medición es evaluando los check list realizado a modo de control.

A continuación se brinda un ejemplo de check list y algunos indicadores posibles de aplicar:

Puntos a evaluar	SI	NO
El encargo es de una Persona Jurídica y su domicilio es el legal?		
El encargo es de una Persona Humana y su domicilio es el real?		
Se revisó el reemplazo de los datos en todas las hojas?		
Se encuentra firmada la DDJJ por Contador y Representante?		
Se encuentra firmada la certificación solo por el Contador?		
La fecha en la DDJJ y Certificación coinciden?		
La fecha de DDJJ y certificación es posterior a las fechas de los documentos cotejados?		
Cumplen con la normativa vigente?		
Los importes totales se encuentran en la certificación expresados en números y letras?		



Elemento	Encargo		
<b>Nombre</b>	Calidad de la información	Resultado del encargo	Calidad del resultado
<b>N° ID</b>	1	2	3
<b>Proceso de referencia</b>	Solicitud del encargo y pedido de información	Confección del encargo	Ingreso al CPCE
<b>Fórmula</b>	Información recibida luego del pedido de información - Información solicitada en el pedido de información = Información suficiente y necesaria para el encargo	Check list	Trabajo ingresados al CPCE - Trabajos observados = Máxima calidad en el resultado final
<b>Fuente de datos</b>	Información por parte del cliente y autoridad requirente del encargo	Responsable del encargo	Responsable del encargo
<b>Responsable de medición</b>	Personal encargado del encargo	Jefe del área	Jefe del área
<b>Destinatario</b>	Jefe del área	Jefe de auditoría	Jefe de auditoría
<b>Periodicidad y fecha de medición</b>	Semanalmente	Semanalmente	Semanalmente
<b>Observaciones, definiciones y conceptos</b>	Antes de realizar el pedido de información, el responsable del encargo deberá cotejar lo recibido e informado por el cliente en el momento de la solicitud del mismo. Si el N° es negativo, estamos frente a posibles no conformidades	El objetivo es la reducción de no conformidades internas	Objetivo que la fórmula de como resultado 0 y no un N° positivo

Debido a que el objetivo de estas mediciones en el proceso, es la mejora continua y la reducción de no conformidades, a continuación se brindan algunos tipos de no conformidades externas e internas y un registro de certificaciones con éstas, para promover su mejora:

#### No Conformidades Externas:

- No se expresó claramente el objeto de la certificación.
- Se emitió mal la factura o información a certificar por parte de la entidad requirente
- Tiempo ocioso entre el pedido por la entidad requirente y el pedido del cliente al estudio contable
- Falta de comprensión en el pedido de información por parte del cliente

#### No conformidades interna:

- No consultar al cliente para clarificar el pedido
- No realizar el encargo concentradamente
- No realizar control profundo (check list) antes del ingreso al CPCE)
- No entrega a tiempo del encargo.



Encargo	Problema	Causa	Consecuencia	Acciones para solucionar y prevenir esos problemas
Certificaciones para Persona Física	Colocar en el encabezado de la DDJJ y Certificación Contable Domicilio Legal y no Real	Falta de conocimiento en la distinción de Domicilio Legal y Real	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos y debido a la urgencia se puede llegar a tener problema con el cliente	Controlar que si se trata de un encargo para una Persona Física esté colocado la leyenda de Domicilio Real y si es para una Persona Jurídica esté colocado la leyenda de Domicilio Legal
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas	Reemplazo de datos incompletos	Falta de atención a la hora de la producción del encargo	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos y debido a la urgencia se puede llegar a tener problema con el cliente	Control profundo al finalizar el encargo y antes de que el mismo se encuentre firmado por ambas partes
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas	Información incompleta por parte del cliente y urgencia en el pedido	Aceleridad en el encargo con muy poco tiempo de análisis	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos, responsabilidad profesional en el encargo	Evacuar todas las inquietudes y hacerse de los elementos de juicios para obtener el universo de información del objeto del encargo.
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas	Pedido de información incompleto por parte del responsable del Area de Certificaciones para obtener elementos de juicios validos y suficientes para emitir su manifestación	Falta de conocimiento en el encargo	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos, responsabilidad profesional en el encargo	Evacuar todas las inquietudes y solicitar revisión por parte del compañero con experiencia en el encargo.
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas de Licitud y origen de los fondos	Confección el encargo por el neto de la operación y no por el total	Falta de conocimiento en el encargo	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos y debido a la urgencia se puede llegar a tener problema con el cliente	Controlar que el encargo sea por el total
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas de Licitud y origen de los fondos	Datos incompletos en el detalle de la factura	Falta de conocimiento por parte de quien realiza la factura de los datos necesarios a colocar en el detalle de la operación	Trámite observado por el Registro	Realizar una nota aclaratoria rectificando la certificación por la omisión o una exposición incorrecta de la información o realizar una nueva certificación
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas de Licitud sobre deuda en el exterior a legalizar en el CPCE de Mendoza	Confección del encargo sin pesificar la deuda	Falta de conocimiento del requisito requerido por el CPCE de Mendoza	Trámite observado por el CPCE, retrasos, reingresos de trabajos y debido a la urgencia se puede llegar a tener problema con el cliente	Si el encargo debe ser legalizado en el CPCE de Me
Certificaciones para Persona Física/ Jurídicas de Licitud sobre deuda en el exterior	No contar con la fecha de vencimiento de la factura pendiente de pago	Dato no brindado por el cliente	Posibles consecuencias profesionales debido a que este tipo de encargo es para aquellas deudas pendientes , vencidas y exigibles	Verificar que todas las facturas impagas en el detalle de la deuda tengan su correspondiente fecha de vencimiento y sea anterior a la fecha del encargo



### C.3) Modelos varios

#### a) Certificación de ingresos

#### **DECLARACION JURADA SOBRE VENTAS**

**Señores Directores de**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

En mi carácter de Presidente declaro bajo juramento que las ventas netas de **ABC S.A.** que abarcan desde el 1/01/2021 hasta 30/04/2021 fueron las siguientes:

Período	Ventas Netas
ene-21	
feb-21	
mar-21	
abr-21	
<b>Total</b>	

Sin más, saludo muy atte.

Mendoza, a los xx días del mes de xxxxxx de 2021

Firmado a efecto de su identificación con mi informe de fecha XX/XX/2021

ABC S.A.

Nombre y apellido  
Contador Público Nacional  
Matrícula C.P.C.E. N° xxxxx de Mendoza

Nombre y apellido  
Presidente

#### **CERTIFICACION CONTABLE SOBRE VENTAS**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

#### ***Explicación del alcance de una certificación***

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido, y para su presentación ante "Entidad que lo requiere" emito la presente certificación conforme con lo dispuesto por las normas incluidas de la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique mi tarea.



La certificación se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación con registros contables y otra documentación de respaldo. Este trabajo profesional no constituye una auditoría ni una revisión y, por lo tanto, las manifestaciones del Contador Público no representan la emisión de un juicio técnico respecto de la información objeto de la certificación.

#### ***Detalle de lo que se certifica***

Declaración jurada sobre ventas netas, preparada por el Señor xxxxx, en su carácter de Presidente de **ABC S.A.**, bajo su exclusiva responsabilidad, correspondientes al período comprendido entre 1/01/2021 hasta 30/04/2021, que ascienden a la suma total de pesos ..... con xx/100 (\$ xxxxxxxx,xx), la que se adjunta a la presente.

#### ***Alcance específico de la tarea realizada***

Mi tarea profesional se limitó únicamente a cotejar las cifras incluidas en la declaración detallada en el apartado anterior con la siguiente documentación de respaldo, puesta a mi disposición y que detallo a continuación:

- Libro IVA ventas, periodo 01/01/2021-30/04/2021
- Declaraciones juradas Mensuales del impuesto a los Ingresos Brutos, periodo 01/01/2021-30/04/2021
- Declaraciones juradas Mensuales de IVA, periodo 01/01/2021-30/04/2021
- Registros contables

#### ***Manifestación del Contador Público***

Sobre la base de las tareas descritas, certifico que las ventas netas declaradas por la empresa **ABC S.A.**, en la declaración individualizada en el apartado “Detalle de lo que se certifica” concuerdan con la documentación respaldatoria señalada en el apartado precedente.

Mendoza, a los XX días del mes de XXXX de 2021.

Firma y sello del Contador

#### **b) Certificación de deuda en el exterior**

### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL SALDO DE LA CUENTA POR PAGAR EN EL EXTERIOR**

**Señores Directores de**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

Por la presente, Nombre y Apellido C.U.I.T. N° 20-xxxxxxxx-2, en mi carácter de Presidente de ABC S.A., declaro bajo juramento que la deuda vigente, impaga y vencida de la sociedad, con la empresa del exterior no residente que a continuación se menciona al día de la fecha es la siguiente:



Empresa	Fecha del documento	N° de Documento	Moneda	Divisas	Saldo pendiente	T.C 17-06-2021	Total en Pesos
---------	---------------------	-----------------	--------	---------	-----------------	-------------------	----------------

En carácter de DECLARACIÓN JURADA manifiesto que la información consignada en el presente trámite es exacta y verdadera.

Firmado a efecto de su identificación con mi informe de fecha XX/XX/2021

ABC S.A.

Nombre y apellido  
Contador Público Nacional  
Matrícula C.P.C.E. N° xxxxx de Mendoza

Nombre y apellido  
Presidente

## **CERTIFICACIÓN CONTABLE SOBRE EXISTENCIA DE DEUDA EN EL EXTERIOR**

**Señores Directores de**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

### ***I. Explicación del alcance de una certificación***

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido, y para su presentación ante “entidad que lo requiere”, emito la presente certificación conforme con lo dispuesto por las normas incluidas de la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique mi tarea.

La certificación se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación con registros contables y otra documentación de respaldo. Este trabajo profesional no constituye una auditoría ni una revisión y, por lo tanto, las manifestaciones del Contador Público no representan la emisión de un juicio técnico respecto de la información objeto de la certificación.

### ***II. Detalle de lo que se certifica***

Declaración jurada adjunta a la presente, preparada por Nombre y Apellido C.U.I.T. N° 20-xxxxxxxx-2, en su carácter de Presidente de ABC S.A. sobre el saldo de la deuda vigente, impaga y vencida por pagar en el exterior en moneda extranjera con la empresa enumerada en la misma por la suma de \$ XXXXXX,XX (pesos .....con XX/100).-

### **III. Alcance específico de la tarea realizada**

Mi tarea profesional se limitó únicamente a cotejar la información incluida en la declaración sobre el saldo de la deuda vigente, impaga y vencida por pagar en el exterior con la empresa detallada en la declaración jurada mencionado en el apartado anterior con la siguiente documentación de respaldo, puesta a nuestra disposición y que detallamos a continuación:

- Facturas de compra mencionada en el detalle anterior.
- Estado de cuenta con el proveedor.
- Registros contables
- Declaraciones Juradas impositivas

### **IV. Manifestación del contador público**

Sobre la base de las tareas descriptas, certifico que la información perteneciente a ABC S.A., sobre saldo de la deuda vigente y vencidas por pagar en el exterior con la empresa no residente en el país, contenida en la declaración individualizada en el apartado “Detalle de lo que se certifica” concuerda con la documentación respaldatoria señalada en el apartado precedente.

Mendoza, 17 de junio de 2021

Firma y sello de Contador

c) Certificación sobre Licitud y origen de los fondos para el Registro del automotor

### **DECLARACION JURADA SOBRE LICITUD Y ORIGEN DE LOS FONDOS**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

En cumplimiento de lo dispuesto por la UIF, declaro bajo juramento que los fondos y valores que se utilizan para realizar la operación que da lugar al trámite que se adjunta a la presente, por la adquisición de un vehículo identificado como:

- **VEHÍCULO:**
- **MODELO:**
- **N° MOTOR :**

- **CUADRO N°:**
- **MARCA:**
- **AÑO DE FABRICACIÓN:**

por la suma de \$xxxxx,xx (pesos ..... con xx/100), proviene de actividades lícitas y se originan por ahorros personales y de fondos proveniente de mi actividad de ....., entre otros casos

También en carácter de declaración jurada manifiesto que las informaciones consignadas en el presente trámite son exactas y verdaderas, y que tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 25.246.

Mendoza, a los xx días del mes de xxxx de 2021

Firmado a efecto de su identificación con mi informe de fecha XX/XX/2021

ABC S.A.

Nombre y apellido  
Contador Público Nacional  
Matrícula C.P.C.E. N° xxxxx de Mendoza

Nombre y apellido  
Presidente

**CERTIFICACION CONTABLE SOBRE CIERTA INFORMACIÓN RELACIONADA  
CON EL ORIGEN DE FONDOS UTILIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE  
AUTOMOTORES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD DEL  
AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS (D.N.R.N.P.A.C.P.)**

**ABC S.A.**

**CUIT: 30-XXXXXXXX-7**

**Con domicilio legal en: Calle N°, Departamento, Provincia, País.**

**Actividad Principal:**

***I. Explicación del alcance de una certificación***

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para su presentación ante Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios (DNRPAyCP), emito la presente certificación conforme con lo dispuesto por las normas incluidas en la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique mi tarea.

La certificación se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación con registros contables y otra documentación de respaldo. Este trabajo profesional no constituye una auditoría ni una revisión y, por lo tanto, las manifestaciones del Contador no representan la emisión de un juicio técnico respecto de la información objeto de la certificación.

## **II. *Detalle de lo que se certifica***

Declaración adjunta preparada por **ABC S.A.** C.U.I.T. N° **30-XXXXXXXX-7** con domicilio legal en Calle N°, Departamento, Provincia, País, cuya actividad es la....., emitida para dar cumplimiento a lo establecido por las Disposiciones de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Del Automotor y de Créditos Prendarios, información que he firmado con los únicos fines de identificación. Dicha información se refiere al origen de los fondos utilizados para la compra del automotor identificado como:

- **VEHÍCULO:**
- **MODELO:**
- **N° MOTOR :**
- **CUADRO N°:**
- **MARCA:**
- **AÑO DE FABRICACIÓN:**

por la suma de \$xxxxx,xx (pesos ..... con xx/100), proviene de actividades lícitas y se originan por ahorros personales y de fondos proveniente de su actividad de .....

La preparación y emisión de la declaración adjunta y de la información incluida en la misma es una responsabilidad exclusiva de ABC S.A, en cumplimiento de lo establecido por las disposiciones de la D.N.R.N.P.A.C.P.

## **III. *Alcance específico de la tarea realizada***

La emisión de una certificación consiste únicamente en constatar determinados hechos y circunstancias con los registros contables, extracontables y otros documentos de respaldo que me fueron exhibidos por la sociedad en la medida que he considerado necesario en las circunstancias. Mi tarea se basó en la verificación de registros y documentación, asumiendo que los mismos son legítimos y libres de fraudes y otros actos ilegales, para lo cual he tenido en cuenta su apariencia y estructura formal. Mi tarea profesional no consistió en realizar un examen de auditoría con el objetivo de expresar una opinión profesional acerca de la

información antes mencionada, ni procedimientos que permitan determinar la eventual existencia de otros ingresos no declarados, sino que se limitó únicamente a cotejar la información incluida en la declaración detallada en el apartado “Detalle de lo que se certifica”, con la siguiente documentación:

- a) Factura A N° 00009-00016209 de xxxx S.A. de fecha xx/x /2021 por \$ xxxxxx,xx
- b) Recibo X N° 00005-00010903 de xxxx S.A. de fecha xx/x /2021 por \$ xxxxxx,xx.
- c) Cotejo de saldo de cuentas bancarias y arqueo de fondos.
- d) Declaración Jurada de Ganancias.
- e) Declaraciones Juradas de IVA e Ingresos Brutos período xx/xx/xx a xx/xx/xx
- f) Libros de IVA Ventas.

#### ***IV. Manifestación del Contador Público***

Sobre la base de las tareas descriptas, certifico que la información incluida en la declaración a la que se refiere el apartado denominado “Detalle de lo que se certifica” concuerda con la documentación respaldatoria y registros contables y extracontables señalados en el apartado precedente.

Mendoza, a los xx días del mes de xxxx de 2021

Firma y sello de Contador

#### **d) Certificaciones de aumento de capital:**

Para estas certificaciones sugiero recurrir a la Resolución 2400/15 de Dirección de Personas Jurídicas (<http://data.triviasp.com.ar/files/parte4%5Crdpjmza240015.html>), debido a que allí se encuentra lo que el Contador debe ver y mencionar en su certificación contable.

## **CONCLUSIÓN**

Este trabajo de Investigación tuvo como fin poder brindarle a un Estudio Contable o un Contador Independiente que realiza este tipo de encargos, un Manual de Procedimiento con el fin de que estos trabajos ya no se vayan explicando y comunicando vía oral de modo que el estudio sea más eficiente y eficaz a la hora de recibir, realizar el pedido de información y de la retroalimentación con el cliente.

En cuanto a la reducción de costos, creo que es notable su reducción debido a que estos trabajos se cobran generalmente en base a la cantidad de horas hombres insumidas, entonces, al contar con un Manual de procedimiento se estaría optimizando el tiempo en su explicación y en el pedido inicial de información al cliente ya que sería más completo.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ESNAOLA Mauro I. (2019). Programa de Entrenamiento Oficinas de Gestión Administrativas Penales –OGAP

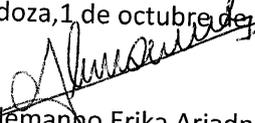
GONZÁLEZ DE KAUFMAN Aracelis. Uso de métodos gráficos. Recuperado de [https://moodle.fce.uncu.edu.ar/moodle/pluginfile.php/13434/course/section/2805/Uso\\_de\\_metodos\\_graficos\\_Cuadernillo.pdf](https://moodle.fce.uncu.edu.ar/moodle/pluginfile.php/13434/course/section/2805/Uso_de_metodos_graficos_Cuadernillo.pdf)

Resolución Técnica N° 37 (2013). Recuperado de [https://www.facpce.org.ar/NORMASWEB/index\\_argentina.php?c=1&sc=1&p=2](https://www.facpce.org.ar/NORMASWEB/index_argentina.php?c=1&sc=1&p=2)

## DECLARACIÓN JURADA RESOLUCIÓN 212/99 CD

El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgrede o afecta los derechos de terceros.

Mendoza, 1 de octubre de 2021

  
Alemanno Erika Ariadna

.....  
Firma y aclaración  
27503

.....  
Número de registro  
36.840.099

.....  
DNI