

GUÍAS DE CONTROLES PARA PROFESIONALES SOBRE ASPECTOS MAS FRECUENTES DE EXPOSICIÓN DE:

MANIFESTACIONES DE INGRESOS PERSONALES

Aclaración: La presente guía es un resumen con fines de ayuda que no satisface todos los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del documento.
Para ese fin se debe remitir a las Normas Técnicas vigentes emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE).

1) CONTROL DE FIRMAS

- a) Todas las hojas de la documentación adjunta a la certificación (documentación preparada por el comitente: declaración, nota de pedido, anexo, etc.) deben estar firmadas por el comitente (con sello o aclaración de firma, y en caso de representante de persona jurídica debe indicar el cargo, representante legal).
- b) Todas las hojas de la documentación adjunta deben estar firmadas y selladas por el profesional, y junto a ello debe colocar la leyenda "Firmado a los efectos de mi certificación de fecha .../.../..."
- c) Todas las hojas de la certificación deben estar firmadas y selladas por el profesional.

2) CONTROL DE DATOS Y FECHAS

- a) En certificación y documentación adjunta: Se debe indicar nombre y apellido o razón social, actividad, CUIT/CUIL, domicilio legal. En ambos documentos debe coincidir.
- b) El domicilio legal del comitente debe ser en Salta. En la certificación debe constar "Domicilio legal: Salta"
- c) En caso de que el comitente sea una persona humana, y la actividad según nomenclador de AFIP sea "servicios personales n.c.p." se deberá especificar profesión, actividad, oficio o empleo.
- d) La fecha de leyenda "Firmado a los efectos de su identificación..." debe coincidir con la fecha de emisión de la certificación.
- f) En la certificación, si se indica que se adjunta declaración, nota de pedido, anexo, etc. preparado por el comitente, el/la/s mismo/a/s deberán adjuntarse.
- g) Según R.T.Nº 37: El título debe indicar "Certificación del auditor independiente" (en una de las opciones). El objeto del trabajo debe ser claro,
- h) La fecha de emisión de la certificación debe ser posterior al período certificado. En caso

**GUÍAS DE CONTROLES PARA PROFESIONALES SOBRE ASPECTOS MAS
FRECUENTES DE EXPOSICIÓN DE:**

MANIFESTACIONES DE INGRESOS PERSONALES

que coincida con el mismo mes, debe indicarse día hasta el cual se certifica.

3) CONTROL DEL CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN

- a) La certificación se debe emitir conforme con lo dispuesto en la sección VI de la RT 37.
- b) Los importes certificados deben ser exactos, no estimativos.
- c) Al certificar ingresos netos, respecto de los gastos especificar cuáles son y que documentación se constató, indicar conceptos e información, y si son Netos de IVA aclararlo
- d) Debe estar clara la documentación constatada, justificada y acorde con los ingresos declarados
- e) La certificación no puede tener encabezados/membretes de los organismos donde se presentará.
- f) En Certificación debe indicar el periodo que se certifica.

4) SITUACIONES ESPECIALES

En caso de Certificar Ingresos Netos de Iva o de Gastos ,se debe cotejar la documentación correspondiente a dichos gastos, e indicarlo en Nota y Certificación

Tener en cuenta el requisito de independencia de acuerdo a RT 37