

CHECK LIST CERTIFICACION DE INGRESOS

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 San Juan. En la certificación debe constar "Domicilio legal:.....San Juan"
- 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 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, justifique y acorde con los ingresos declarados
- e) La certificación no puede tener encabezados/membrete de los organismos donde se presentará.
- f) En Certificación debe indicar el período 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