***INFORME ESPECIAL DE CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE SOBRE ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS Y COMPOSICIÓN PATRIMONIAL DE BIENES Y DEUDAS PREVISTOS EN LA RESOLUCIÓN “RESOG-2025-5661-E-AFIP-ARCA”***

*Sres. …………………….*

*CUIT N° …………………..*

*Domicilio legal: ………………………..*

***Objeto del encargo***

*He sido contratado por la Asociación …………….. para emitir un informe especial sobre el “Anexo I - Estado de Recursos y Gastos” y el “Anexo II - Composición Patrimonial de Bienes y Deudas” previstos en la* *RESOG-2025-5661-E-AFIP-ARCA, ambos relativos al ejercicio económico anual finalizado en fecha …/…/……, en adelante referidos como “la Información objeto del encargo”, que se adjunta y ha sido firmada por mí al sólo efecto de su identificación con el presente informe, y para su presentación ante la Inspección General de Justicia de Tierra del Fuego y ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.*

***Responsabilidad del Titular de la Información***

*La preparación y presentación de la Información objeto del encargo es exclusiva responsabilidad de la Comisión Directiva de la Asociación.*

***Responsabilidad del Contador Público***

*Mi responsabilidad consiste en la emisión del presente informe especial basado en mi tarea profesional que se indica en el apartado siguiente.*

***Tarea profesional***

*Mi tarea profesional fue desarrollada de conformidad con las normas sobre informes especiales establecidas en la sección VII.C de la segunda parte de la Resolución Técnica N°37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas -texto actualizado según R.T. Nº53-, y consistió únicamente en la aplicación de ciertos procedimientos, descriptos seguidamente, destinados a verificar la información sobre recursos, gastos, activos y pasivos declarados.*

*La normativa profesional requiere el cumplimiento de los requerimientos éticos establecidos en el Código de Ética vigente en la jurisdicción, así como que planifique y ejecute mi tarea de forma tal que me permita emitir el presente informe especial.*

*Si bien la entidad lleva registros contables sistematizados, la información objeto del encargo no constituye una presentación completa de Estados Contables preparados de conformidad con las Normas Contables Profesionales, y por tanto el trabajo realizado no constituye una auditoría o revisión de estados contables, ni otro encargo de aseguramiento, sino que se limita estrictamente a la aplicación de los procedimientos descriptos y la comunicación del resultado de esa labor.*

*Los procedimientos detallados a continuación han sido aplicados sobre los registros y documentación que me fueron suministrados por la Asociación Mi tarea se basó en la premisa que la información proporcionada es precisa, completa, legítima y libre de fraudes y otros actos ilegales, para lo cual he tenido en cuenta su apariencia y estructura formal.*

*Los procedimientos realizados consistieron únicamente en (ver listado orientativo en hoja anexa):*

* *Caja: …………………………*
* *Bancos: …………………………*
* *Cuentas por cobrar: …………………………*
* *Bienes de consumo: …………………………*
* *Bienes de uso: …………………………*
* *Deudas: …………………………*
* *Donaciones recibidas: …………………………*
* *Cuotas de asociados: …………………………*
* *Honorarios y otras retribuciones: …………………………*
* *Alquileres: …………………………*

***Manifestación profesional***

*Sobre la base del trabajo realizado, cuyo alcance se describe en el apartado precedente, informo que de las corroboraciones realizadas no surgieron hallazgos que mencionar que afecten la información objeto del encargo* ***(1)****.*

***Otros requerimientos legales y reglamentarios***

*a) Según surge de la documentación que me fuera proporcionada, el pasivo devengado al.... de.................... de…… a favor del Sistema Integrado Previsional Argentino en concepto de aportes y contribuciones previsionales ascendía a $...................... y no era exigible a esa fecha*

*Lugar y fecha*

*Dr. xxxx xxxx xxxxx*

*Contador Público*

*T°… F°… -C.P.C.E.T.D.F.*

***(1)*** *De existir, agregar, “excepto por las siguientes observaciones u excepciones” y detallarlas a continuación.*

***LISTADO ORIENTATIVO DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES***

*Los procedimientos listados a continuación son* ***orientativos****, debiendo el profesional evaluar según su propio juicio la necesidad de aplicar ampliarlos o modificarlos cuando las circunstancias lo requieran. Asimismo, se describen de manera genérica, pero deberán precisarse con un grado de detalle que permita al usuario comprender la labor realizada en el caso particular*

*CAJA Y BANCOS*

*▪Presenciar arqueo de los fondos en poder del titular.*

*▪Controlar la valuación de la moneda extranjera.*

*▪Obtener confirmaciones de los bancos.*

*▪Controlar las conciliaciones bancarias visualizando, cuando se lo considere oportuno, la documentación respaldatoria.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*INVERSIONES*

*▪Presenciar arqueo de los valores en poder del titular.*

*▪Obtener confirmación de los títulos en custodia, así como de los certificados por depósito a plazo fijo.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*PROPIEDADES DE INVERSIÓN*

*▪Cotejar la documentación respaldatoria y títulos de propiedad.*

*▪Obtener confirmación del registro de propiedad sobre el dominio de inmuebles y la existencia de gravámenes.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*▪Inspeccionar los contratos de locación, con especial atención a las cláusulas que tengan efectos económicos.*

*CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS*

*▪Obtener detalle de las cuentas por cobrar.*

*▪Presenciar arqueo de documentos a cobrar y otros valores asimilables.*

*▪Cotejar con confirmaciones bancarias de documentos al cobro, descontados, etc.*

*▪Solicitar confirmaciones de saldos a clientes y otros deudores.*

*▪Obtener explicaciones satisfactorias referentes a aquellas confirmaciones en cuyas respuestas se indiquen salvedades o diferencias.*

*▪Verificar cobranzas posteriores así como posibles notas de crédito imputables a facturas emitidas.*

*▪Cotejar saldo de créditos con documentación respaldatoria (facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito, etc).*

*▪Cotejar confirmación de saldos litigiosos de los abogados que representan al titular.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*OTROS CRÉDITOS*

*▪Obtener detalle de los créditos.*

*▪Cotejar con documentación respaldatoria.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*BIENES DE CAMBIO*

*▪Presenciar recuentos físicos y efectuar pruebas de éstos selectivamente.*

*▪Cotejar los recuentos practicados con listados de existencias.*

*▪Verificar inventarios en poder de terceros mediante circularización o inspección ocular.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*▪Verificar que los bienes no superen su valor neto de realización.*

*BIENES DE USO*

*▪Obtener detalle de los bienes de uso.*

*▪Verificar la existencia de estos activos fijos a través de inspecciones oculares.*

*▪Constatar la propiedad verificando la documentación respaldatoria y títulos de propiedad.*

*▪Obtener confirmación del registro de la propiedad sobre el dominio de inmuebles y la existencia de gravámenes.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso…., incluido los cálculos de depreciaciones efectuadas.*

*▪Controlar los valores de origen tomados con documentación respaldatoria.*

*▪Verificar que el valor de los bienes de uso tomados en su conjunto, no supere su valor recuperable.*

*ACTIVOS INTANGIBLES*

*▪Evaluar si corresponde mantener al intangible dentro del activo.*

*▪Visualizar títulos y certificados de propiedad y otra documentación de respaldo por estos activos.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso…., incluido los cálculos de depreciaciones efectuadas.*

*DEUDAS COMERCIALES*

*▪Solicitar confirmación de saldos con terceros. Obtener explicaciones satisfactorias referentes a aquellas confirmaciones en cuyas respuestas se indiquen salvedades o diferencias.*

*▪Controlar conciliaciones con resúmenes de cuentas recibidas de los acreedores.*

*▪Cotejar saldo de deudas comerciales con documentación respaldatoria (facturas, recibos, notas de crédito, notas de débito, etc).*

*▪Visualizar pagos posteriores.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*DEUDAS BANCARIAS*

*▪Solicitar confirmaciones de los pasivos bancarios a las entidades con que opere el titular.*

*▪Cotejar los importes de los préstamos con las liquidaciones bancarias y otra documentación respaldatoria.*

*▪Verificar la correcta medición de estas deudas de acuerdo con las condiciones establecidas en los acuerdos.*

*▪Visualizar pagos posteriores.*

*▪Controlar la contabilización de intereses a vencer y su correcta exposición.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*DEUDAS POR REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES*

*▪Visualizar los recibos de sueldos firmados por los empleados, a efectos de verificar el importe de remuneraciones a pagar y su correlación con los libros legales de remuneraciones.*

*▪Controlar la determinación de las retenciones y aportes patronales a pagar y su correlación con las respectivas declaraciones juradas.*

*▪Visualizar pagos en tiempo y forma de los aportes y retenciones inclusive los correspondientes al mes de cierre del período analizado.*

*▪Verificar el correcto cómputo de las provisiones para sueldo anual complementario, cargas sociales, vacaciones, etc.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*DEUDAS FISCALES*

*▪Verificar el cómputo de las deudas fiscales en base a pagos posteriores y a declaraciones juradas, y el cálculo de provisiones impositivas.*

*▪Visualizar pagos en tiempo y forma de anticipos y saldos en base a comprobantes de pago, declaraciones juradas, etc.*

*▪Obtener confirmación del asesor impositivo sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales así como de la posible existencia de contingencias impositivas para el titular.*

*▪Verificar que en la medición del rubro se aplicó el criterio detallado en la nota…., inciso….*

*PREVISIONES*

*▪Indagar sobre la posible existencia de hechos u operaciones que pueden generar contingencias para el titular.*

*▪Obtener información al respecto del asesor legal mediante carta de abogados.*

***ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS*** *(Verificar fecha de corte de la información)*

***RECURSOS***

*SUBSIDIOS*

*\*Verificar el ingreso a la cuenta bancaria de la institución o documentación de respaldo que permita corroborar el ingreso.*

*CUOTAS DE ASOCIADOS:*

*\*Verificar comprobantes emitidos por el comitente*

*RESTO DE LOS INGRESOS*

*\*Verificar la documentación con la que cuenta el comitente y los datos de las personas físicas o entes que hayan realizado algún tipo de aporte*

*(especial cuidado con los importes recibidos en concepto de donación, teniendo en cuenta los límites que establece la U.I.F)*

***GASTOS***

*SUELDOS Y CARGAS SOCIALES:*

*\*Cotejar los importes de los sueldos con el libro de sueldos y jornales*

*\*Verificar el formulario 931 y boletas de cargas sociales*

*\*Verificar recibos de pago o comprobantes de transferencias.*

*SERVICIOS*

*\*Datos del titular de las facturas de servicio.*

*\*Facturas abonadas*

*RESTO DE LOS EGRESOS*

*\*Facturas recibidas correspondientes a gastos que hayan sido rendidos por la institución.*