

RESOLUCIÓN DE MESA DIRECTIVA N° 773

VISTO:

La Resolución General N° 1061/01 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, y;

CONSIDERANDO:

Que la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) acordaron trabajar en conjunto con el objetivo de facilitar la recepción, transmisión y registro de información vinculada con presentaciones que deben efectuar los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones, en los casos que ellos requieren la intervención de profesionales matriculados en los CPCE que conforman la FACPCE.

Que las presentaciones que deben efectuar los profesionales en virtud de lo acordado pueden llevarse a cabo con programas aplicativos definidos y desarrollados por la AFIP.

Que la FACPCE ha desarrollado el sistema de recepción, validación y transmisión de información a la AFIP (el Sistema) para la presentación en soporte magnético y vía internet del formulario F780 - "Informe para fines fiscales", el cual ha sido homologado por la AFIP y se encuentra actualmente operativo.

Que todas las Delegaciones y Receptorías han realizado pruebas de utilización del Sistema.

Que, a partir de las experiencias recogidas en las pruebas, este Consejo solicitó a la FACPCE la adecuación del Sistema de transferencia electrónica del F780 para que contemplara la posibilidad de su correcta utilización por parte de sus 22 Delegaciones y 7 Receptorías, habiendo la FACPCE realizado las adecuaciones solicitadas.

Que hasta el presente la utilización del Sistema por parte de los profesionales es optativa permaneciendo vigente la alternativa de presentación del Informe para Fines Fiscales a través del formulario F-760/C.

Que oportunamente se elaboró y aprobó el Proyecto de Instructivo N° 1 relativo al proceso de los F780 en las Delegaciones y Receptorías, circularizándose a las Delegaciones, Receptorías y al responsable del Centro Único de Cómputos, recibándose comentarios y observaciones al respecto.

Que con posterioridad y debido a cuestiones operativas, se consideró conveniente en una primera etapa poner en vigencia en jurisdicción del Consejo sólo la modalidad de remisión del archivo informático directamente por el profesional desde cualquier acceso a internet.

Que conforme lo mencionado en el considerando precedente, con base en el Proyecto de Instructivo N° 1 original se reelaboró el Instructivo N° 1 adecuándolo a los requerimientos de la modalidad citada.

Que se ha elaborado un nuevo Instructivo N° 2 sobre Controles a efectuar por la Delegación/Receptoría.

Que el esquema operativo resultante de la utilización de la modalidad referida fue expuesto en la reunión de Secretarios Técnicos del 5 de agosto próximo pasado, recogiendo tanto el esquema operativo como los instructivos propuestos, sugerencias y comentarios de los Secretarios.

Que se ha elaborado un Contrato de Adhesión y un documento con "Instrucciones e información a tener en cuenta para la presentación del Informe para Fines Fiscales a través de la WEB en jurisdicción del CPCEPBA", anexo al contrato, los cuales han sido puestos a consideración del Asesor Letrado de la entidad, incorporándose sus sugerencias.

Que la confidencialidad de la contraseña de la Delegación/Receptoría es un requisito esencial del correcto funcionamiento del sistema dado el nivel de funcionario con el que las mismas son dadas de alta y las atribuciones que tal carácter les confiere.

Que siendo la primera vez que se implementa en este Consejo un sistema de estas características resulta conveniente iniciar su utilización en tres Delegaciones "piloto" y una vez que se hayan realizado un número suficiente de operaciones en forma satisfactoria, previo análisis de las experiencias surgidas, extender la aplicación al resto de las Delegaciones y Receptorías.

Que corresponde determinar las responsabilidades que en relación con la aplicación y funcionamiento del Sistema en la jurisdicción del Consejo le competen a las distintas áreas de la Institución.

Por ello, la Mesa Directiva

RESUELVE

ARTICULO 1: Poner en vigencia en la jurisdicción del Consejo el Sistema de Transferencia Electrónica de Informes para Fines Fiscales – F780, sólo en la modalidad de transmisión de archivos a la AFIP por parte del profesional a través de un acceso a internet particular, a partir del 1° de noviembre de 2004.

ARTÍCULO 2: Establecer que en una primera etapa el sistema se utilizará en las Delegaciones La Plata, Tandil y Trenque Lauquen y una vez que se hayan realizado un número suficiente de operaciones en forma satisfactoria, previo análisis de las experiencias surgidas se extenderá la aplicación al resto de las Delegaciones y Receptorías.

ARTÍCULO 3: Aprobar los Instructivos N° 1 –Transferencia Electrónica de Informes para Fines Fiscales/Proceso de F780 por el profesional– y N° 2 –F780/ Controles a efectuar en la Delegación/Receptoría-, que se acompañan formado parte de la presente.

ARTÍCULO 4: Aprobar el modelo de Contrato de Adhesión al Régimen Optativo para la Presentación Electrónica del "Informe para Fines Fiscales" y su Anexo "Instrucciones e información a tener en cuenta para la presentación del Informe para Fines Fiscales a través de la WEB en jurisdicción del CPCEPBA", que se acompañan formado parte de la presente.

ARTÍCULO 5: Resolver que los responsables primarios de la contraseña de las Delegaciones citadas en el artículo 2, remitan –por nota en sobre cerrado, conforme al modelo adjunto- a Sede Central la dirección de correo electrónico con la cual dar de alta a las mismas en el sistema.

ARTÍCULO 6: Resolver que la contraseña de acceso al sistema correspondiente al Consejo sea remitida por nota, conforme modelo adjunto, al Responsable del Centro Único de Cómputos.

ARTÍCULO 7: Precisar que la operatoria en este Consejo del Sistema de Transferencia Electrónica de Informes para Fines Fiscales es competencia del Centro Único de Cómputos.

ARTÍCULO 8: Ordenar al Centro Único de Cómputos proceder a la carga en el sistema de todas las Delegaciones y Receptorías y al alta como usuarios de las Delegaciones mencionadas en el artículo 2.

ARTÍCULO 9: Comuníquese, Regístrese y Archívese.

ACTA MD 938 – 03/09/04

*Dr. Luis Alberto Calatroni
Contador Público
Secretario General*

*Dr. Alfredo Domingo Avellaneda
Contador Público
Presidente*

CGG/OLE

CGG/OLE

CONTRATO DE ADHESIÓN N° XX-XX

RÉGIMEN OPTATIVO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL "INFORME PARA FINES FISCALES"

El/La que suscribe, D.N.I./L.E./L.C. N°, con número de CUIT, domiciliado/a en....., inscripto/a en la matrícula de Contador Público en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires al tomo.....folio.....y legajo....., adhiérese por la presente al régimen optativo para la presentación electrónica del "Informe para Fines Fiscales", conforme a lo dispuesto por la Resolución General AFIP N° 1061/01, que declara conocer en todos y cada uno de sus términos, y a lo establecido en las cláusulas expuestas a continuación:

DEFINICIONES: Para mejor comprensión de las disposiciones de este contrato, los términos y expresiones que se definen a continuación tendrán el mismo significado cada vez que sean aplicados con mayúscula:

"Alta de Usuario": carga del profesional como usuario del Sistema y habilitación al usuario para la transmisión del Archivo Informático vía internet.

"AFIP": Administración Federal de Ingresos Públicos.

"Archivo Informático": es el archivo generado por el aplicativo "INFORME PARA FINES FISCALES" conteniendo el Formulario Declaración Jurada N° 780.

"Condición de Activo": Condición de habilitado para el ejercicio independiente de la profesión de contador público en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

"Consejo": Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

"FACPCE": Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

"Manual de Operación": Manual de operación del Sistema de Transferencia Electrónica de Datos de la FACPCE.

"Profesional": Profesional matriculado en el Consejo, signatario del presente Contrato adhiriendo al Régimen optativo para la presentación electrónica del "Informe para Fines Fiscales".

"Sistema de Transferencia Electrónica de Datos" o "Sistema": es el sistema de transferencia electrónica de datos administrado por la FACPCE, a través del cual se remiten los Archivos Informáticos a la AFIP.

Cláusula 1°: El Consejo dará el Alta de Usuario al Profesional, lo cual lo habilitará para la transmisión del Archivo Informático vía internet. En el caso de que el Profesional perdiera la Condición de Activo, por cualquier causa, el Consejo podrá inhabilitarlo como usuario del Sistema, sin previo aviso, impidiendo la transmisión vía internet del citado archivo.

Cláusula 2°: El Profesional declara que la clave de seguridad e identificación personal originalmente asignada por el Sistema, y la que eventualmente en forma personal en el futuro seleccione y cargue en el Sistema en reemplazo de aquella, serán de su exclusivo conocimiento, constituyéndose en custodio de su confidencialidad y responsable por su uso. Al respecto, declara conocer que la clave original será remitida automáticamente por el Sistema de Transferencia Electrónica de Datos, una vez que se le haya dado de alta en el mismo, a la siguiente dirección de correo electrónico que bajo su responsabilidad afirma cumple con los requisitos de debida seguridad y confidencialidad.

Cláusula 3°: Los informes de auditoría o certificaciones profesionales presentados bajo este régimen serán válidos y considerados formalizados en los términos del artículo 28 del Decreto N° 1.397/79 y sus modificaciones, responsabilizándose el Profesional por la autenticidad de los datos transmitidos en su nombre y bajo su clave de seguridad personal.

*Cláusula 4°: El Profesional declara conocer el documento **“Instrucciones e información a tener en cuenta para la presentación del Informe para Fines Fiscales a través de la WEB en jurisdicción del CPCEPBA”**, que se adjunta como Anexo I, aceptando las instrucciones e información allí descripta y toda modificación de carácter técnico-operativo que en un futuro se implemente. Las nuevas versiones, si las hubiere, del documento citado en el presente párrafo serán publicadas en la página WEB del Consejo.*

Cláusula 5°: El Profesional declara conocer y aceptar que el responsable de la administración del Sistema y de la remisión de los Archivos Informáticos, por él transmitidos, desde la base de datos del Sistema a la AFIP es la FACPCE, y que, en consecuencia, el Consejo no asume responsabilidad alguna por la transmisión electrónica del Archivo Informático a través del Sistema de Transferencia Electrónica de Datos, ni respecto del correcto funcionamiento de dicho Sistema, ni respecto de la recepción del mismo por parte de la AFIP, ni en relación con la confección ni actualización del Manual de Operación.

Cláusula 6°: La presente adhesión queda depositada en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires, entidad que se encuentra debidamente habilitada al efecto. Un ejemplar se entrega al Sr/a..... sirviendo el presente como suficiente recibo de recepción.

Cláusula 7°: El Profesional reconoce y acepta que el presente contrato podrá ser rescindido por el Consejo sin invocación de causa y sin obligación indemnizatoria alguna, previo aviso con un mes de anticipación. La notificación se remitirá al domicilio del Profesional expuesto en el presente contrato, salvo que con posterioridad éste último notifique su cambio en debida forma.

Cláusula 8°: Cualquier cuestión judicial emergente del presente convenio será sometida a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios del Departamento Judicial de La Plata, Provincia de Buenos Aires.

En la Ciudad de, Provincia de Buenos Aires, a los díasdel mes de.....del año se firman tres ejemplares del mismo tenor.

.....

Firma del Profesional

.....

Firma por el C.P.C.E.P.B.A.

.....

*Autenticación de la Firma del
Profesional por Funcionario del
C.P.C.E.P.B.A.*

CGG/OLE

CGG/OLE

ANEXO I

Instrucciones e información a tener en cuenta para la presentación del Informe para Fines Fiscales a través de la WEB en jurisdicción del CPCEPBA

DEFINICIONES: Para mejor comprensión del contenido de este documento, los términos y expresiones que se definen a continuación tendrán el mismo significado cada vez que sean aplicados con mayúscula:

“AFIP”: Administración Federal de Ingresos Públicos.

“Archivo Informático”: es el archivo generado por el aplicativo “INFORME PARA FINES FISCALES” conteniendo el Formulario Declaración Jurada N° 780.

“Consejo”: Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

“Contrato de Adhesión”: Contrato de Adhesión al Régimen Optativo para la Presentación Electrónica del “Informe para Fines Fiscales”.

“Datos del Balance”: Datos referidos a la CUIT del profesional que presenta el F/780, la CUIT y Nombre del ente al que se refiere el IFF, Período Fiscal al que se refiere el IFF; los cuales deben ser cargados en el Sistema por el Consejo como parte del proceso de remisión electrónica del Archivo Informático.

“FACPCE”: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

“IFF”: Informe para Fines Fiscales.

“Manual de Operación”: Manual de operación del Sistema de Transferencia Electrónica de Datos de la FACPCE.

“Profesional”: Profesional matriculado en el Consejo signatario del Contrato de Adhesión al Régimen optativo para la presentación electrónica del “Informe para Fines Fiscales”.

“Sistema de Transferencia Electrónica de Datos” o “Sistema”: es el sistema de transferencia electrónica de datos administrado por la FACPCE, a través del cual se remiten los Archivos Informáticos a la AFIP.

I) Por cada transferencia electrónica del Archivo Informático, el Profesional deberá presentar la documentación y abonar al Consejo los conceptos que correspondan, según el tipo de actuación, establecidos en la Norma de Aplicación N° 69 -cuyas partes pertinentes se exponen en Anexo A-, o disposición que la reemplace en el futuro, por los importes que establecen las respectivas leyes y resoluciones actualmente vigentes -expuestos en el citado Anexo A-, o las normas que en el futuro las reemplacen.

II) El Archivo Informático será remitido electrónicamente a la AFIP, sólo si previamente:

- a) Se ha autenticado la firma del informe profesional de auditoría o certificación de los estados contables relacionados con el Informe para Fines Fiscales – F780 cuya transferencia electrónica se pretende efectuar.
- b) Se ha presentado la documentación y abonado los importes mencionados en el Punto I) del presente.
- c) El Consejo ha introducido en el Sistema de Transferencia Electrónica de Datos los Datos del Balance. Este paso se realizará indefectiblemente una vez cumplido lo requerido en los incisos a) y b) anteriores.

En tanto no se hayan cumplido los requisitos precedentemente mencionados, el Archivo Informático conteniendo el F780 no será remitido a la AFIP, permaneciendo el mismo en una base de datos del Sistema de Transferencia Electrónica de Datos –en la FACPCE-.

III) El Profesional deberá presentar la documentación necesaria y abonar los pagos correspondientes a fin de cumplir con los requisitos previstos en los incisos a) y b) del Punto II) del presente con la suficiente antelación respecto de la fecha de vencimiento para la presentación del Archivo Informático, para que el Consejo pueda efectuar el paso previsto en el inciso c) del citado Punto II), o en caso de imposibilidad de cumplimiento del mismo, por cualquier causa, para que sea posible la confección manual y presentación del formulario F760C en su reemplazo, tareas estas que estarán a cargo del Profesional siendo de su exclusiva responsabilidad.

IV) El Consejo no asume responsabilidad alguna por la transmisión electrónica del Archivo Informático a través del Sistema de Transferencia Electrónica de Datos, ni respecto del correcto funcionamiento de dicho Sistema, ni respecto de la recepción del mismo por parte de la AFIP, ni en relación con la confección ni actualización del Manual de Operación. Su obligación se limita a proporcionar al matriculado solicitante el alta en el Sistema, y a cumplir con el paso previsto en el inciso c) del Punto II) del presente, en los términos establecidos en el Contrato de Adhesión y en este Anexo.

V) El Consejo otorgará comprobante de carga de los Datos del Balance, sellado e intervenido por funcionario autorizado, por lo tanto la no recepción del mismo en las condiciones expuestas indicará que no ha sido posible efectuar la mencionada carga.

VI) El Sistema de Transferencia Electrónica de Datos incluye un Manual de Operación, al que se accede desde el propio Sistema de la FACPCE, y que contiene un modelo del acuse de recibo que brinda el Sistema cuando la operación se ha realizado satisfactoriamente.

CGG/OLE

CGG/OLE

ANEXO A

NORMA DE APLICACIÓN N° 69 (*)

(*) Se incluye también el importe, que de acuerdo a la normativa actual, corresponde abonar por cada concepto.

Tratamiento Informe para fines fiscales. Requisitos y honorarios.

Para dar curso a las solicitudes de autenticación de firmas – artículo 163 de la Ley 10.620 – y / o envío del archivo conteniendo el F780 deberán observarse las formalidades y determinarse los honorarios y gastos teniendo en cuenta las siguientes alternativas:

1) Si el “Informe para Fines Fiscales” lo expide el profesional que suscribió el informe o certificación de los estados contables mencionados en el mismo, habiéndose autenticado la firma por ante este Consejo, sólo se abonará la tasa de actuación.

Valor de la tasa de actuación: \$ 25.

2) Cuando presente únicamente el formulario “Informe para Fines Fiscales” por haberse autenticado la firma de la certificación o informe de auditoría de los estados contables de entes con domicilio legal en la Provincia de Buenos Aires por ante otro Consejo Profesional (con anterioridad al 23 de septiembre de 2002), además de abonarse la tasa de actuación deberá acreditarse el depósito de los aportes a la Caja de Seguridad Social (Ley 12.724) por los honorarios percibidos de la certificación o auditoría de dichos estados contables de acuerdo a las normas vigentes. Para ello se presentará copia de los estados contables con el informe o certificación profesional con firma autenticada.

Valor de la tasa de actuación: \$ 25 y Depósito de aportes: 7% del importe cobrado en concepto de honorario por la tarea de certificación o informe de auditoría de los respectivos estados contables (Art. 29 Ley 12.724).

3) Si la autenticación de la firma del informe de auditoría o certificación se realizó ante otro Consejo Profesional teniendo en cuenta el domicilio legal del ente, siendo el domicilio fiscal en la Provincia de Buenos Aires, se abonará únicamente la tasa de actuación. En este caso se requerirá nota informando sobre la negativa del Consejo Profesional, que intervino en la autenticación de la firma de la certificación o informe de auditoría, a cumplimentar dicho trámite en el “Informe para Fines Fiscales”.

Valor de la tasa de actuación: \$ 25.

4) Si la auditoría o certificación de los estados contables la hubiera efectuado otro profesional y la autenticación de firma se hubiese realizado ante este u otro Consejo, la intervención en el "Informe para Fines Fiscales" será considerada para el cálculo de honorarios como una certificación (art. 121 de la Ley 10.620). Además se abonará la tasa de actuación, y de corresponder ser requerirá la nota aclaratoria señalada en el apartado anterior.

Valor de la tasa de actuación: \$ 25 y Depósito de aportes: 7% del importe cobrado en concepto de honorario por la tarea de confección del "Informe para Fines Fiscales" (Art. 29 Ley 12.724).

CGG/OLE

CGG/OLE

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMES PARA FINES FISCALES

PROCESO DE F780 POR EL PROFESIONAL

INSTRUCTIVO F780 – N° 1

Versión 1

Fecha: 01/09/2004

VIGENCIA: el presente instructivo tendrá vigencia a partir del 01/11/2004 inclusive.

OBJETIVO: en el presente instructivo se exponen los pasos a dar para:

- 1- Cambio de contraseña.
- 2- Realizar Contrato de Adhesión al "Régimen Optativo para la Presentación Electrónica del Informe para Fines Fiscales".
- 3- Dar de alta usuarios. Habilitar.
- 4- Caso de transferencia del F780 desde el estudio del profesional. Procedimiento. Entrega de Ticket comprobante de pago.
- 5- Carga de los datos del balance.
- 6- Funcionamiento incorrecto del sistema.

1 – CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Al dar de alta como usuario a la Delegación/Receptoría el Sistema de Transferencia Electrónica de F780 automáticamente enviará por correo electrónico a la dirección de e-mail con la que se dé de alta la Delegación/Receptoría, la contraseña para la utilización del sistema, por lo tanto sólo cada Delegación/Receptoría conocerá su contraseña. Los responsables del conocimiento, conservación y confidencialidad de la contraseña de la Delegación o Receptoría serán: a) en el caso de las Delegaciones: el Secretario Técnico – Administrativo (**Responsable primario de la contraseña**) y la/s persona/as en las que este delegue el uso del sistema, si las hubiere, (**Responsable/s por delegación de la contraseña**) debiendo tal delegación quedar debidamente documentada y b) en el caso de las Receptorías: la/s persona/s responsables de la Receptoría (**Responsable/s primario/s de la contraseña**) y la/s persona/as en las que ésta/s delegue/n el uso del sistema (**Responsable/s por delegación de la contraseña**), si las hubiere, debiendo tal delegación quedar debidamente documentada. Dado que la contraseña original remitida por el sistema consiste en un número de varios dígitos la misma podrá ser modificada, sólo por los **Responsables primarios de la Contraseña**, realizando los siguientes pasos:

- 1- Ingresar a la Página web: www.facpce.org.ar/f780/cpce
- 2- Ingresar en la casilla Usuario: 30 53118349 1 XX (en lugar de XX ingresar el número comunicado por el Sistema)

- 3- Ingresar en la casilla Contraseña: < Contraseña de la Delegación/ Receptoría>
- 4- Clickear en el botón INGRESAR
- 5- Clickear en CONTRASEÑA
- 6- Ingresar la CONTRASEÑA ACTUAL en la casilla correspondiente
- 7- Ingresar la NUEVA CONTRASEÑA en la casilla correspondiente
- 8- Ingresar nuevamente la NUEVA CONTRASEÑA en la casilla "Confirme contraseña"
- 9- Clickear en el botón CAMBIAR
- 10- A continuación deberá aparecer una pantalla con el siguiente mensaje: "Su contraseña se ha cambiado con éxito"
- 11- Clickear en el botón SALIR

La contraseña deberá guardarse en la Delegación/Receptoría en un sobre lacrado y firmado por el/los **Responsables primarios de la contraseña** que deberá conservarse con adecuadas medidas de seguridad.

2 - CONTRATO DE ADHESIÓN AL "RÉGIMEN OPTATIVO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL INFORME PARA FINES FISCALES"

El profesional que desee adherir al "Régimen Optativo para la presentación electrónica del informe para fines fiscales" deberá firmar el respectivo Contrato de Adhesión (el Contrato). Para poder adherirse al régimen el profesional, a la fecha de la celebración del contrato, deberá estar en condiciones de emitir informes profesionales y autenticar su firma.

El Contrato deberá ser firmado en tres ejemplares del mismo tenor y únicamente ante el CPCEPBA, debiendo proceder el Secretario Técnico a autenticar la firma del profesional en el mismo. Un ejemplar deberá entregarse al profesional, el segundo y el tercer ejemplar deberá conservarse en la delegación.

La autenticación de la firma se realizará con la siguiente modalidad:

- El ejemplar para el profesional: llevará estampilla de seguridad (Art. 7 Res. 1814), sello del CPCEPBA, sello de autenticación de firma y firma del Secretario Técnico-Administrativo, Responsable de Receptoría o autoridad interviniente.

- Los ejemplares para la Delegación: llevarán sello del CPCEPBA, sello de autenticación de firma y firma del Secretario Técnico-Administrativo, Responsable de Receptoría o autoridad interviniente.

Cada Delegación/Receptoría confeccionará un Libro Registro de los Contratos Celebrados. En el registro se asentarán en orden numérico y cronológico la siguiente información:

- a) Número de contrato.
- b) Fecha de celebración.
- c) Nombre y apellido del matriculado.
- d) Numero de Legajo, Tomo y Folio.
- e) N° CUIT.

En caso de que por cualquier error en su confección deba anularse un contrato, en cada hoja del mismo se cruzarán dos líneas colocando en el centro de dicha hoja la palabra ANULADO. En el Libro Registro de los Contratos Celebrados se asentará la

condición de ANULADO del contrato y las razones de la anulación debiendo firmar a continuación el Secretario Técnico-Administrativo, Responsable de Receptoría o autoridad interviniente.

La generación de los contratos se realiza a través del Sistema de Delegaciones, el cual los numerará en forma correlativa por Delegación/Receptoría conforme la siguiente nomenclatura: Contrato de Adhesión N° xx – xx (el primer número será el de la Delegación/ Receptoría y el segundo el del contrato).

La opción para generar el contrato de adhesión se encuentra dentro del menú **Formulario F780** del menú Principal.

1. Al seleccionarla se despliega una pantalla donde se deben ingresar los siguientes datos:

Legajo del Profesional
C.U.I.T del Profesional
E-mail

2. El sistema desplegará el domicilio particular del matriculado en la pantalla.
3. El operador deberá consultarle al profesional si el domicilio particular que arroja el sistema es el correcto.
 - a. En el caso de que el profesional manifieste que el domicilio particular registrado en el sistema es incorrecto no se debería continuar con la generación del contrato de adhesión, seleccionando la opción Volver. Deberá actualizarse el domicilio en el Sistema de Matrículas, conforme el procedimiento vigente y luego reintentar la operación.
 - b. Si el domicilio es correcto, seleccionar Adherir.
4. Luego se debe seleccionar la opción imprimir el Contrato de Adhesión y se desplegará una vista previa del mismo.
5. Presionar el botón , luego se debe incrementar la cantidad de copias. (Se deben imprimir 3 copias)
6. Presionar el botón OK para realizar la impresión.

Atento que el Consejo Profesional es el responsable de la guarda y conservación de esta documentación, los contratos, tanto en las Delegaciones como en las Receptorías, deben ser archivados numérica y cronológicamente en bibliotecas, en los cuales se identifique claramente su contenido, debiendo conservarse los mismos, al igual que los libros de registro, con adecuadas medidas de seguridad.

Las Receptorías deberán remitir quincenalmente a la Delegación a la que pertenecen un ejemplar de cada contrato firmado. La Receptoría, una vez completado un libro registro lo elevará a la Delegación para su guarda.

3 -ALTA DE USUARIOS. HABILITACIÓN

Una vez celebrado el Contrato referido en el punto anterior se procederá a dar de alta al profesional en el Sistema, siguiendo los pasos descriptos a continuación:

- 1- Ingresar a la Página web: www.facpce.org.ar/f780/cpce
- 2- Ingresar en la casilla Usuario: 30 53118349 1 XX (en lugar de XX ingresar el número comunicado por el Sistema)
- 3- Ingresar en la casilla Contraseña: < Contraseña de la Delegación/ Receptoría >
- 4- Clickear en el botón INGRESAR

- 5- *Clickear sobre el botón USUARIOS*
- 6- *Una vez en la pantalla de Carga de Usuarios en esquina superior izquierda del cuadro aparecerá un casillero para poner el CUIT del nuevo usuario. Ingresar el CUIT del profesional al que se le da de alta y clickear sobre el botón BUSCAR/AGREGAR. Aparecerá una pantalla que nos informa que no se ha encontrado el usuario (lo que es lógico porque aún no está dado de alta). Clickear sobre el botón AGREGAR.*
- 7- *A continuación aparecerá la pantalla CARGA DE USUARIOS, allí el CUIT ya está cargado (es el que se cargó dos pantallas atrás) y los siguientes datos para completar:*
 - *Nombre y Apellido,*
 - *Matrícula,*
 - *Correo electrónico (IMPORTANTE: aquí se ingresa la dirección de e-mail del profesional que consta en el respectivo Contrato de Adhesión),*
 - *Administrador (No se completa),*
 - *Consejo (Por defecto aparece Buenos Aires) **IMPORTANTE en funcionario no se pone tilde porque un profesional usuario NUNCA ES FUNCIONARIO SÓLO LOS CONSEJOS Y SUS DELEGACIONES SON FUNCIONARIOS,***
 - *Delegación (por defecto aparece la Delegación en la que se está trabajando) **IMPORTANTE en funcionario no se pone tilde porque un usuario NUNCA ES FUNCIONARIO SÓLO LOS CONSEJOS Y SUS DELEGACIONES SON FUNCIONARIOS;***
 - *Carga usuarios: no se pone tilde porque **un profesional usuario NUNCA PUEDE CARGAR USUARIOS – ESTO SÓLO PUEDEN HACERLO LOS CONSEJOS Y SUS DELEGACIONES,***
 - *Casillero de HABILITADO: Poner tilde.
Este casillero es muy importante puesto que si se pone un tilde (clickeando con el cursor sobre el casillero) se estará permitiendo que ese profesional pueda realizar presentaciones del F780 desde su estudio. Si se quita el tilde y se lo INHABILITA no podrá hacerlo.*
- 8- *Clickear el botón GRABAR luego de cargados los datos según se menciona en el punto anterior.*
- 9- *A continuación aparecerá una pantalla que expondrá los datos que han sido cargados, clickear IMPRIMIR (las Receptorías deberán realizar dos impresiones), obtener impresión del "Reporte de carga de datos de usuario" y luego clickear en el botón CONTINUAR.*
- 10- *El sistema volverá a la pantalla inicial de menú carga de usuarios. Obsérvese que el usuario dado de alta recién no aparece. Deberá controlarse que el sistema dio correctamente el alta realizando el paso siguiente.*
- 11- *Clickear sobre otra opción al solo efecto de salir del menú USUARIOS, por ejemplo BALANCES, y una vez en la pantalla inicial del menú BALANCES volver a ingresar al menú USUARIOS. Obsérvese que ahora en la pantalla inicial en donde se listan los usuarios habilitados deberá aparecer también el que se acaba de cargar.*
- 12- *Clickear sobre el botón SALIR*
- 13- *Adjuntar al ejemplar del Contrato de Adhesión (en el caso de las Receptorías a los dos ejemplares) firmado por el profesional el reporte obtenido en el punto 9.*

4 - CASO TRANSFERENCIA DEL F780 DESDE EL ESTUDIO DEL PROFESIONAL.

- 1- *El profesional presenta los estados contables junto con su informe profesional a los efectos de proceder al trámite de autenticación de firmas.*
- 2- *Se informa al profesional que existe la opción de Remisión del IFF vía transferencia electrónica de datos desde cualquier acceso a Internet y se le explica brevemente la operatoria.*
- 3- *Si el profesional decide utilizar la opción de Remisión del IFF vía transferencia electrónica de datos desde cualquier acceso a Internet pasar al paso siguiente, si decide presentar el F760 C se procede sin cambios en relación con la forma de operar actual.*
- 4- *Si desea transferir el F780 personalmente desde cualquier conexión de Internet, se consulta si ha firmado contrato de adhesión al sistema y posee contraseña. Si no ha firmado contrato seguir los pasos establecidos en los puntos 2 y 3 de la presente y luego continuar en el paso 5° de este apartado.*
- 5- *Los estados contables o, en su caso, la certificación o informe del auditor, además de lo prescripto en las normas de exposición vigentes, deberán contener sin excepción el N° de CUIT del Contribuyente y el informe profesional deberá contener la CUIT del profesional.*
- 6- *Se realizan todas la tareas atinentes al proceso de autenticación de firma del informe profesional sobre los estados contables de acuerdo con lo establecido en la Resolución de CD 1814, realizando los cobros de tasa de actuación y de aportes correspondientes.*
- 7- *Realizar los controles y requerimientos establecidos en la Norma de Aplicación N° 69, se cobra Tasa de Actuación IFF – F780 correspondiente al F780, y de corresponder, cobrar o verificar aporte a la Caja de Seguridad Social sobre honorarios, presentación de nota aclaratoria, etc, según prescribe la citada Norma de Aplicación.*
- 8- *La cobranza del Tasa de Actuación IFF – F780 se realiza en forma separada de otras actuaciones, **emitiéndose un ticket específico**. A tal fin se ha modificado el sistema de Delegaciones incorporándose 2 nuevos conceptos para el cobro de trámites F780:*

IFF – F780 SCB CON TRAMITE PROV

IFF – F780 SCB SIN TRAMITE PROV

Estos conceptos se encuentran en el rubro TASA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL del sistema de ingresos junto con los trámites ya existentes.

El circuito de cobranza es el mismo que el de las T.A.P actuales con la particularidad que no modifica el stock de estampillas y además se deben ingresar al sistema en el momento de la cobranza, los siguientes Datos de los Estados Contables relacionados con el F780 tramitado.

1. C.U.I.T del Comitente
2. Período

- 9- *Si no se encuentran observaciones que impidan la consecución del trámite se procede a la carga de los datos del balance efectuando los pasos establecidos en el punto “5. CARGA DE LOS DATOS DEL BALANCE”.*

- 10- Adjuntar al duplicado del ticket de pago de la Tasa de Actuación IFF – F780 copia de la impresión del Comprobante de carga satisfactoria de los Datos de Balance.
- 11- Se entrega al profesional recibo original por pago de Tasa de Actuación IFF – F780 y, adjunto a éste, copia de la impresión del Comprobante de carga satisfactoria de los Datos de Balance intervenida por el Secretario Técnico Administrativo de la Delegación o Responsable de la Receptoría con su firma y sello y el sello del C.P.C.E.P.B.A.

5 - CARGA DE LOS DATOS DEL BALANCE

- 1- Ingresar a la página web: www.facpce.org.ar/f780/cpce
- 2- Ingresar en la casilla Usuario: 30 53118349 1 XX (en lugar de XX ingresar el número comunicado por el Sistema)
- 3- Ingresar en la casilla Contraseña: < Contraseña de la Delegación/ Receptoría >
- 4- Clickear en el botón INGRESAR
- 5- Clickear sobre el botón BALANCES
- 6- Aparecerá la pantalla inicial del menú de la opción BALANCES, clickear sobre el botón AGREGAR.
- 7- En la pantalla de agregar balances completar los cuatro campos CUIT PROFESIONAL, CUIT CONTRIBUYENTE, RAZON SOCIAL Y PERÍODO FISCAL. Esta información se obtiene de los estados contables (Razón social y Período fiscal y Cuit Contribuyente) y del informe profesional (Cuit de Profesional). Luego clickear el botón GRABAR.
- 8- A continuación aparecerá una pantalla que nos informa que el balance ha sido agregado satisfactoriamente. Seleccionar Archivo Imprimir (arriba a la izquierda) e imprimir dos copias de la página – Comprobante de carga satisfactoria de los Datos de Balance-, cortando y destruyendo la parte inferior del comprobante según se indica en Anexo A adjunto (Una forma práctica de eliminar la parte inferior del comprobante es, previo a la impresión, seleccionar “Configurar página...” y establecer como tamaño de hoja “Oficio” y luego imprimir en hoja A4). Si se desea grabar los datos de un nuevo balance clickear en el botón OTRO BALANCE y repetir el paso 7, si no se desean grabar nuevos balances clickear en el botón CONTINUAR.
- 9- El sistema volverá al menú inicial. Clickear nuevamente en BALANCES. Aparecerá directamente la pantalla inicial de esta opción donde se encuentra la opción LISTAR. Cambiar la fecha de la casilla DESDE FECHA: y la fecha de la casilla HASTA FECHA, poniendo en ambas la fecha del día en que se está realizando la carga.
- 10- A continuación deberá aparecer una pantalla con un listado de todos los “datos del balance” grabados en el día conteniendo los siguientes datos:
 - a. Consejo donde se realizó el proceso
 - b. Código
 - c. CUIT del profesional
 - d. CUIT del contribuyente
 - e. Razón social
 - f. Período fiscal
 - g. Fecha en que se informaron los datos (la fecha de carga de los “datos del balance”).
 - h. Fecha en la que se conformó la operación: a) Si el profesional aún no ha efectuado la presentación electrónica del F780 este casillero aparecerá vacío y b) Si el profesional hubiera ya realizado la presentación del F780 –caso que no debería ocurrir atento a que para la confección del F780 se necesita la fecha de

autenticación de la firma ante el Consejo- este casillero mostraría la fecha de la carga de los datos del balance (fecha de conformación de la operación).

- i. CUIT del usuario a través del que se procesó la operación.
- j. Número verificador del formulario F780 a) Si el profesional aún no ha efectuado la presentación electrónica del F780 este casillero aparecerá vacío y b) Si el profesional hubiera ya realizado la presentación del F780 –caso que no debería ocurrir atento a que para la confección del F780 se necesita la fecha de autenticación de la firma ante el Consejo- este casillero mostraría el número verificador del formulario F780.

11- Ubicar los datos de la actuación cargados en el sistema y verificar su correcta carga.

- Si hay errores en la carga y los casilleros mencionados en los incisos h) y J) del punto anterior están vacíos (el profesional aún no ha efectuado la presentación electrónica del F780) pasar al punto siguiente.
- Si hay errores en la carga y los casilleros mencionados en los incisos h) y J) del punto anterior están completos (el profesional ha efectuado la presentación electrónica del F780), indica que la operación se ha conformado correctamente (esto es porque el sistema cruza sólo los datos cargados referidos al CUIT del contribuyente y el período fiscal y no verifica la consistencia de la carga de los datos referidos al CUIT del profesional y nombre del ente). Por tal razón, si están correctamente cargados CUIT del contribuyente y el período fiscal la operación se conforma, aunque haya algún error en la carga de los otros dos datos. En este caso informar al profesional que la operación está conformada y solicitarle que lo verifique obteniendo una reimpresión del acuse de recibo y pasar al punto 13.

12- Si no hay errores de carga pasar al punto 13. Si se detectara un error en la carga de los datos hay dos opciones:

Eliminar el balance cargado: Para hacer esto se deberá hacer un click con el cursor sobre el ícono , que se encuentra en la misma línea de los datos del balance que se quiere eliminar, (a la derecha de la pantalla). A continuación aparecerá una pantalla que preguntará si se está seguro que se desea eliminar el balance y presentará los datos del balance a eliminar. Si se está seguro hacer un click en el botón ELIMINAR. A continuación deberá aparecer una pantalla que informa que el balance ha sido eliminado satisfactoriamente y presentará los datos del balance eliminado, hacer un click en el botón CONTINUAR. El sistema volverá a la pantalla a partir de la cual se pueden agregar nuevamente los datos de balance, siguiendo los pasos desde el punto 6.

Importante: En el caso –que no debería ocurrir atento a que para la confección del F780 se necesita la fecha de autenticación de la firma ante el Consejo- de que el profesional hubiere remitido el F780 antes de la carga de los datos de balance, si hubiere un error en esta carga y no se conformó la operación a pesar de él, para corregir la carga utilizar la opción Eliminar balance cargado y no la opción Modificar datos de balance.

Modificar los datos cargados: Para modificarlos, se deberá hacer un click con el cursor sobre el ícono , que se encuentra en la misma línea de los datos del balance que se quiere modificar, (a la derecha de la pantalla). A continuación aparecerá la pantalla “Modificar balances” que presenta la posibilidad de cargar nuevamente los datos de balance, luego de cargar los datos correctamente, hacer un click sobre el botón GRABAR. Deberá aparecer una pantalla que informa que el balance ha sido actualizado satisfactoriamente y presenta nuevamente los datos del balance. Seleccionar Archivo Imprimir (arriba a la izquierda) e imprimir dos copias de la página, que reemplazan a las obtenidas en el punto 8 como –Comprobante de carga satisfactoria de Datos de Balance- cortando y destruyendo la

parte inferior del comprobante al igual que en el paso 8 (Una forma práctica de eliminar la parte inferior del comprobante es, previo a la impresión, seleccionar "Configurar página..." y establecer como tamaño de hoja "Oficio" y luego imprimir en hoja A4). Hacer un click sobre el botón CONTINUAR. El sistema volverá a la pantalla del punto 9.

- 13- Una vez verificada la carga de datos clicar en el botón CONTINUAR
- 14- Clickear en el botón SALIR.

6 - Funcionamiento incorrecto del sistema:

En el caso de que el sistema produzca algún mensaje de error e imposibilite la normal operación del mismo o por cualquier causa, falta de conexión a internet, problemas con el herramental informático de la Delegación, no pudiera desarrollarse la tarea con normalidad, etc, comunicarse con el Área de Sistemas.

En el caso de que no puedan cargarse datos de balances en el sistema del F780 por imposibilidad de acceder al mismo, cualquiera fuera el hecho que origina el problema, deberá solicitarse de inmediato ante quien corresponda certificación de la ocurrencia de tal circunstancia con las precisiones que la situación demanden. (Por ejemplo, si la imposibilidad de remitir el archivo se origina en no tener acceso a internet por un problema del servidor local de servicio, el agente prestador del servicio deberá certificar que ha ocurrido tal circunstancia).

Se recuerda que hasta la fecha la presentación del F780 es optativa pudiéndose presentar el Informe para Fines Fiscales en el formulario F760/C de confección manual. Por lo tanto, de presentarse alguna circunstancia que impida la transferencia vía informática del formulario F780 existe la alternativa de presentar el F760/C. Por lo expuesto, se recomienda que en cada Delegación y Receptoría se posea siempre un stock de formularios F760/C.

CGG/OLE

ANEXO A

Página 1 de 1

Realizar Realizar Reimprimir
Presentaciones consultas Acuse Balances Delegaciones Usuarios Contraseña Salir
Usuario: CPCE BUENOS AIRES Fecha: 08/03/2004 05:47:21 p.m. Ayuda FACPCE net

Agregar Balance

Presentación F780 - Informe para Fines Fiscales Res.Gral. AFIP 1061/2001

Resultado: El balance ha sido agregado satisfactoriamente

Cuit Profesional: 23226696849

Cuit Contribuyente: 30531183491

Razon Social: consejo

Periodo Fiscal: 1993

Otro Balance

Continuar

Cortar a la altura de la línea punteada y destruir

INSTRUCTIVO N° F780 – N° 2

Versión 1

Fecha: 01/09/2004

VIGENCIA: el presente instructivo tendrá vigencia a partir del 01/11/2004 inclusive.

OBJETIVO GENERAL: establecer procedimientos de control en los procesos de

- 1- Celebración de Contratos de Adhesión y su adecuado registro. Integridad de Altas de Usuarios en el Sistema.
- 2- Integridad de cargas diarias de Datos de Balance.

1 - Celebración de Contratos de Adhesión y su adecuado registro. Integridad de Altas de Usuarios en el Sistema.

Objetivo: Verificar que cada Contrato de Adhesión celebrado en el día haya sido correctamente registrado en el Libro Registro de Contratos Celebrados y que se haya efectivizado la correspondiente Alta de Usuario. Controlar la integridad del proceso de contratos.

Procedimiento:

a) Para Delegaciones y Receptorías.

- 1- Ordenar los contratos celebrados en el día en función al Número de Contrato en forma ascendente.
- 2- Controlar que cada contrato tenga adjunto su correspondiente "Reporte de carga de datos de usuario".
- 3- Controlar que cada uno de los Contratos de Adhesión haya sido correctamente registrado en el Libro Registro de Contratos Celebrados.
- 4- Controlar la correlatividad del Contrato de Adhesión con el Número más bajo asentado en el día objeto de control con relación al último Contrato asentado en una fecha anterior.
- 5- Controlar el Número más alto del Contrato de Adhesión con el que arroja el sistema. (La pantalla inicial de generación de contratos muestra el número del último contrato generado).
- 6- El Secretario Técnico de la Delegación o el Responsable de la Receptoría asentarán al pie del último asiento de cada día el término "CONTROLADO" y firmarán a continuación.

b) Para Delegaciones

- 1- Al recibir los Contratos de Adhesión celebrados en la Receptoría, verificar que cada uno de ellos posea el "Reporte de carga de datos de usuario", ordenarlos de acuerdo a su número y guardarlos en biblioratos en los cuales se identifique

la procedencia (la Receptoría) y claramente su contenido, debiendo conservarse los mismos con adecuadas medidas de seguridad. Cada vez que se incorporen nuevos contratos a estos biblioratos deberá confirmarse la correlatividad del orden numérico con el último contrato archivado.

- 2- Al recibir el Libro Registro de Contratos Celebrados remitido por la Receptoría controlar que los contratos que contiene registrados han sido ya remitidos a la Delegación (con controlar que la Delegación posea el primer y el último contrato registrado se cumple el control). Conservar el Libro con adecuadas medidas de seguridad.

2- Integridad de cargas diarias de Datos de Balance.

Objetivo: Verificar la integridad de las cargas diarias de Datos de Balance

Procedimiento:

Paso 1: Obtención del listado de Datos de Balance cargados en el Sistema de Transferencia Electrónica de Datos F780.

- 1.1- Clickear en **BALANCES**. Aparecerá la pantalla inicial de esta opción donde se encuentra la opción **LISTAR**. Cambiar la fecha de la casilla **DESDE FECHA** y la fecha de la casilla **HASTA FECHA**, poniendo en ambas la fecha del día para el que se efectuará el control.
- 1.2- A continuación deberá aparecer una pantalla con un listado de todos los "datos del balance" grabados en el día conteniendo los siguientes datos:
 - a. Consejo donde se realizó el proceso
 - b. Código
 - c. CUIT del profesional
 - d. CUIT del contribuyente
 - e. Razón social
 - f. Período fiscal
 - g. Fecha en que se informaron los datos (la fecha de carga de los "datos del balance")
 - h. Fecha en la que se conformó la operación: a) Si aún no se ha efectuado la presentación electrónica del F780 este casillero aparecerá vacío y b) Si ya se ha realizado la presentación del F780, este casillero mostrará la fecha de la carga de los datos del balance (fecha de conformación de la operación)
 - i. CUIT del usuario a través del que se procesó la operación
 - j. Número verificador del formulario F780 a) Si aún no se ha efectuado la presentación electrónica del F780 este casillero aparecerá vacío y b) Si ya se ha realizado la presentación del F780, este casillero mostrará el número verificador del formulario F780.
- 1.3.- Clickear en el botón **IMPRIMIR**.
- 1.4.- Aparecerá una ventana **de windows** en donde se pueden seleccionar las condiciones de impresión. Establecer dentro de las opciones de presentación la orientación "horizontal". Luego clickear en el botón "Imprimir".

Paso 2: Obtención de Listado de Informes para Fines Fiscales F780 cobrados.

2.1. Obtener el Listado de los Informes para Fines Fiscales F780 cobrados.

2.2. La opción para emitir el listado se encuentra dentro del menú **Formulario F780** del menú Principal.

1. Al seleccionarla se despliega una pantalla donde se puede ingresar el intervalo de fechas que se pretenden para el listado. (Ingresar la fecha del día para el que se practicará el control).
2. Luego se debe seleccionar la opción imprimir el Listado de Informes para Fines Fiscales F780 – Cobrados. Se adjunta ejemplo de listado.

Paso 3: Control de información cargada en el Sistema de Transferencia Electrónica F780

- 1- Tomar el listado obtenido en el Paso 1 y contrastarlo con el listado del paso 2, verificando que para cada carga de Datos de Balance en primer listado se encuentre el correspondiente ticket del F780 relacionado en el Listado de los Informes para Fines Fiscales F780 cobrados, concordando los datos de C.U.I.T. Comitente y Período. Para documentar la realización del control se pondrá el tilde √ a la derecha de los datos de CUIT del Comitente y Período de la fila respectiva del listado obtenido en el Paso 1.
- 2- Tomar el listado obtenido el paso 2 y adjuntarle los tickets de F780 –con el correspondiente comprobante de carga de balance-, controlando la integridad de los tickets contra el listado. Para documentar la realización del control se pondrá el tilde ✕ a la derecha del correspondiente número de recibo que figura en el listado.
- 3- Luego de realizado el control de los puntos anteriores, los listados obtenidos en las Pasos 1 y 2 con la documentación de los controles (colocación de tildes) asentada sobre ellos, deberán ser firmados por la persona que realizó el control y en el caso que el control no lo realice el Secretario Técnico Administrativo/Responsable de la Receptoría deberá firmarlo éste también.
- 4- Archivar diaria y cronológicamente, año por año, en biblioratos específicamente destinados a este efecto etiquetados con la leyenda “ Formularios F780 –Carga de Datos de Balance de la Delegación xxxx/Receptoría xxxxx– Año xxxx” la siguiente información:
 - a. Los tickets de Tasa de Actuación IFF - F780 con su correspondiente comprobante de carga de datos de balance y éstos adjuntos a las impresiones de los listado de los Pasos 1 y 2 con sus respectivos tildes documentando el control y las firmas de los responsables según se describe en el punto anterior.

IMPORTANTE: Atento que el Consejo Profesional es el responsable de la guarda y conservación de esta documentación, estos biblioratos deben ser archivados con adecuadas medidas de seguridad. Los responsables de la guarda y conservación de la documentación serán las Delegaciones; a tal fin las Receptorías deberán remitir quincenalmente a la Delegación a la que pertenecen los documentos precedentemente mencionados.



Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires - Ley 10.620
Calle 10 N° 720 - (B1900TJA) La Plata TE: 0221-422-5278 - e-mail: cproe@cpba.com.ar

Listado de Informes para Fines Fiscales F780 - Cobrados

Entidad: Dlg. La Plata

Desde: 02/09/2004 Hasta: 02/09/2004

Fecha	Tipo de trámite	N° Recibo	Profesional	Legajo	C.U.I.T Comitente	Período
02/09/2004	IFF - F780 SCB SIN TRAMITE PROV	210022278	GARCIA CARLOS GUIDO	25979/9	30-53118349-1	2004
02/09/2004	IFF - F780 SCB CON TRAMITE PROV	210022279	GARCIA CARLOS GUIDO	25979/9	30-53118349-1	2004
02/09/2004	IFF - F780 SCB SIN TRAMITE PROV	210022280	GARCIA CARLOS GUIDO	25979/9	30-53118349-1	2004

Cantidad: 3

Cantidad Total: 3

.....dede 2004.

Señor
Secretario General
del C.P.C.E.P.B.A.
Dr. Luis Alberto Calatroni
S / D

De mi mayor consideración:

Por la presente y en cumplimiento de lo establecido en el Art. 5 de la Resolución de Mesa Directiva N°....., me dirijo a Ud. en mi carácter de Secretario/a Técnico Administrativo/ a de la Delegación..... (o Responsable de la Receptoría.....) a fin de solicitar que la contraseña de acceso al Sistema de Transferencia Electrónica de Informes para Fines Fiscales – F780 correspondiente a esta Delegación (o Receptoría) sea remitida a la siguiente dirección de correo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente.

FIRMA y SELLO

CGG/OLE

CGG/OLE

.....,.....dede 2004.

Señor
Responsable del
Centro Único de Cómputos
Del C.P.C.E.P.B.A.
Ing. Jorge Suarez
S / D

De mi mayor consideración:

Conforme lo dispuesto por el Art. 7 de la Resolución de Mesa Directiva N°..... la operatoria en este Consejo del Sistema de Transferencia Electrónica de Informes para Fines Fiscales – F780 es competencia del Centro Único de Cómputos, en tal sentido y en cumplimiento de lo establecido en los Art. 6 de la citada resolución, me dirijo a Ud. a fin entregarle la contraseña de acceso al mencionado sistema correspondiente al Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires . La contraseña es:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A partir de la fecha de la presente, y en virtud de lo precedentemente expuesto, deja de estar bajo mi responsabilidad la conservación y confidencialidad de la referida contraseña, la que queda a su cargo en su carácter de Responsable del Centro Único de Cómputos, razón por la cual se sugiere su modificación.

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.

FIRMA

CGG/OLE

CGG/OLE

