

PROCEDIMIENTO COBRO INDIRECTO

A partir del 4° de diciembre de 2017, previo a toda certificación de firmas, los honorarios del profesional deberán ser cancelados por el cliente, mediante depósito en una cuenta recaudadora del consejo, (con las consideraciones que se detallarán en el punto 3) Pago de honorarios), tal como lo establece la Ley I N° 161 y las Resoluciones 459/17, 460/17 y 462/17 aprobada por el CPCEM.

El procedimiento a seguir se resume seguidamente:

- 1) El profesional debe emitir las boletas BHON y TAS como hasta el momento, y por ahora, deberá seguir confirmándolas en "listar boletas" *. El cambio se notará en las BHON, donde en lugar de figurar la cuenta del profesional, se imprimirán dos cuentas bancarias recaudadoras que el Consejo habilitó a estos efectos, una del Banco HSBC y otra del Banco Macro:

BOLETA DE HONORARIOS PROFESIONALES	
BHON N°:0000000016581	
MATRÍCULA: PROFESIONAL: CUIT- RAZÓN SOCIAL:	
CUENTAS HABILITADAS PARA EL DEPÓSITO DE HONORARIOS	
N° CUENTA CORRIENTE:	378209416168272
TIPO DE CUENTA:	Cuenta corriente en pesos
CBU DEL CPCEM:	2850782030094161682721
N° DE CONVENIO:	00000
BANCO:	BANCO MACRO S.A.
N° CUENTA CORRIENTE:	1283251385
TIPO DE CUENTA:	Cuenta corriente en pesos
CBU DEL CPCEM:	15000763-00012832513850
N° DE CONVENIO:	00000
BANCO:	HSBC BANK S.A.
EMISIÓN:	12/10/17 17:26
CLIENTE:	30612098863 C.P.C.E. MISIONES
EN CONCEPTO DE:	CERTIFICACIÓN / INFORME
TOTAL HONORARIOS PROFESIONALES:	\$1.677,08
MENOS RETENCIONES IMPOSITIVAS:	(\$0,00)
MENOS ANTICIPOS:	(\$0,00)
MENOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:	(\$0,00)
IMPORTE NETO A PAGAR:	\$1.677,08
SON EN PESOS:	MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE CON OCHO CENTAVOS

****Esta acción de confirmar el cobro en "listar boletas", obedece a una configuración del sistema que se irá ajustando con el procedimiento en marcha. Luego, se implementará una versión que quitará esta obligación.***

- 2) **Factura/Recibo de Honorarios:** el profesional deberá emitir la factura del honorario al cliente y entregarle las boletas generadas, pues con esta documentación, deberá presentar el trabajo a legalizar, con las consideraciones respecto al pago del honorario del punto siguiente.

- 3) **Pago de Honorarios:** el cliente deberá cancelar los honorarios del profesional, antes del ingreso del trabajo a legalización. Ésto lo podrá realizar por alguna de las siguientes opciones:
- 100% por depósito o transferencia (en cuyo caso deberá adjuntar los comprobantes de las mismas)
 - Para el caso de honorarios de auditoría de Estados contables, 50 % por depósito o transferencia y el saldo en cheques diferidos de hasta 90 días, a la orden del profesional.
 - Retenciones: en cualquiera de las opciones anteriores, el cliente pudo haberle retenido algún impuesto al profesional. Esa retención forma parte del pago y debe presentarla para cerrar el importe del honorario.
- 4) **Documentación a presentar:** El cliente o quien presente el trabajo a certificar, deberá presentar fotocopia de los siguientes documentos, los que deberán quedar en el Consejo:
- BHON y TAS
 - Factura/Recibo de Honorarios
 - Comprobante del depósito o transferencia cuando corresponda
 - Comprobante de retenciones realizadas al profesional cuando corresponda
 - Cheque emitido al profesional por el 50% del saldo cuando corresponda
- 5) **Transferencia de honorarios por parte del Consejo:** todos los jueves se transferirán a la cuenta del profesional, los honorarios correspondientes a los trabajos que ingresen para su certificación hasta el día miércoles anterior a las 13 horas, neto del porcentaje de gastos administrativos del 3,5%, que el Consejo facturará al profesional.