

RESOLUCION GENERAL N° 1022

Salta, 24 de Marzo de 1.997

VISTO:

Las funciones otorgadas por la Ley N° 6.576 del 22 de Diciembre de 1.989 al Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta, dentro de su respectiva jurisdicción, y las facultades del Consejo Directivo para ordenar y reglamentar lo referente a la certificación de firmas y el control de certificaciones e informes profesionales; y

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de reunir las normas existentes, y en su caso, establecer nuevas normas, en materia de uso y certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales, integrando en un solo cuerpo los procedimientos de aplicación;

Que es imprescindible extremar los recaudos para evitar el ejercicio ilegal de la profesión y la emisión de informes profesionales, incompletos o defectuosos, en la necesidad de proteger el interés público;

Que a su vez se hace indispensable afianzar los controles sobre la actuación de los matriculados en pro de una mayor jerarquización del ejercicio de las profesiones en Ciencias Económicas

POR TODO ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE SALTA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar el “REGLAMENTO DE CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y CONTROL DE ACTUACIONES PROFESIONALES” y sus Anexos, que se acompañan a la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 2 de Mayo de 1.997.

ARTICULO 3°.- El Consejo Directivo podrá disponer la modificación de los Formularios que se aprueban en el Reglamento cuando las circunstancias así lo aconsejen.

ARTICULO 4°.- Derógase a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución la Resolución General N° 158 y toda otra que se oponga a la presente.

ARTICULO 5°.- Dése a conocimiento de los profesionales matriculados, publíquese por un día en el Boletín Oficial de la Provincia, cópiese y archívese.

REGLAMENTO DE CERTIFICACIONES DE FIRMAS

CONTROL DE ACTUACIONES PROFESIONALES

ARTICULO 1º: La certificación de la firma de un matriculado tiene por significado que se ha verificado que esa firma se corresponde con la que ese profesional ha registrado ante el Consejo Profesional y que el mismo se encuentra habilitado a esos efectos, y no implica la emisión de un juicio sobre el informe que la contiene.

ARTICULO 2º: Para cada certificación de firma es necesario satisfacer:

1. Los requisitos enumerados en la primera columna de Anexo “A” de este Reglamento, cuyo incumplimiento dará lugar a las acciones enunciadas en la segunda columna del mismo Anexo.
2. El pago del Derecho de Certificación de Firmas y arancel o aporte que correspondiera, según sea el caso, de acuerdo con las normas del Consejo Profesional.

ARTICULO 3º: Durante el proceso de certificación de firmas el Consejo Profesional puede observar la aparente existencia de faltas de aplicación de normas técnicas profesionales vigentes. En caso que el Consejo Profesional llegue a la conclusión de que existe aparente inobservancia en la aplicación de las normas técnicas y el profesional no se avenga a salvarlo, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo, a los efectos que correspondan.

ARTICULO 4º: Para la certificación de firma se utilizará el siguiente texto: **“El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta CERTIFICA que la firma del profesional que antecede (que figura al dorso) concuerda con la de su registro, el que corresponde a.....inscripto en la Matrícula de (ACTUARIO, CONTADOR PUBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACION, LICENCIADO EN ECONOMIA) N°.....,F°.....,T°.....Salta,”**. A ello deberá agregarse el lugar y fecha de la certificación.

ARTICULO 5º: La certificación de la firma no es válida si carece del sello y firma del Secretario Técnico o de quien lo reemplace.

ARTICULO 6º: Los Formularios que se incluyen en el ANEXO B se utilizarán ante el incumplimiento de los requisitos detallados en el ANEXO A y de acuerdo a lo allí indicado.

ARTICULO 7º: La documentación acompañatoria a la que se refiere el informe o certificación y que el profesional interviniente guarde junto con los papeles de trabajo y los informes emitidos, deberá encontrarse firmada por autoridad responsable del ente emisor de la información. Dicho requisito podrá cumplimentarse con posterioridad al acto de certificación de firma por este Consejo.

ANEXO “A”

**REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION
DE FIRMAS Y MEDIDAS A ADOPTAR
ANTE SU INCUMPLIMIENTO**

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS

Y MEDIDAS A ADOPTAR ANTE SU INCUMPLIMIENTO

<u>REQUISITOS</u>	<u>MEDIDAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO</u>
<p>1. <u>DE LA JURISDICCION</u></p> <p>De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se deniega el pedido de certificación2. Se emite el Formulario N° 1.3. Se devuelve la documentación presentada.
<p>2. <u>DEL PROFESIONAL</u></p> <p>A la fecha de su informe, el firmante debe:</p> <p>2.1. Estar matriculado. La matriculación lo habilita para emitir informes sobre hechos o situaciones acaecidos con anterioridad a la fecha de matriculación, si el informe se emite con posterioridad a esa fecha.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan.
<p>2.2. Estar libre de sanciones inhabilitantes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original

presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.

2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.

3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden.

Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan.

2.3. Tener matrícula vigente de acuerdo con las normas del Consejo a la fecha del informe o certificación profesional o haber regularizado la situación posteriormente.

1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.

2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.

3. Se informará al profesional la Irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden.

Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan.

2.4. Estar inscripto como socio de la Sociedad Profesional registrada, si en

1. Se deniega el pedido de certificación.

el informe aparece el nombre de aquella.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se toman evidencias del caso.

4. Se devuelve la documentación presentada.

Si la sociedad no está inscrita.

5. Se remiten los antecedentes al Consejo Directivo, a los efectos que correspondan.

Si estando inscrita, el profesional no está Autorizado:

6. Se notifica a la Sociedad que se ha presentado para su legalización un informe en su nombre firmado por profesional no autorizado por la misma, mediante Formulario N° 3.

2.5. Acreditar el pago del Derecho de certificación de Firmas y arancel o aporte que correspondieran, según sea el caso de acuerdo con las normas del Consejo Profesional.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con Explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

3. DE LA FIRMA

La firma en el informe o certificación debe:

3.1. Ser hológrafa e indeleble, tanto en el original como en sus copias.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

3.2. Corresponderse con la registrada en el Consejo.

1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original

presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.

2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.
3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). Si no es reconocida o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta la posible falsificación de firma, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan (Formulario N° 5).
4. Si el matriculado citado reconoce la firma, la registra nuevamente y se advirtiera coincidencia con la presentada para legalizar, se dejará sin efecto la retención y se continuará con el trámite.

3.3. Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:

3.3.1. Nombre y Apellido del profesional (completos).

3.3.2. Título Profesional habilitante de la Ley N° 20.488. Los matriculados en virtud de los Arts. 12 y 15 de dicha Ley deberán consignarlo.

3.3.3. Número de inscripción en la matrícula correspondiente, con el aditamento CPCE de SALTA.

3.3.4. Si la firma se efectúa a nombre de Sociedad Profesional, la indicación del carácter de socio firmante y número de inscripción de dicha Sociedad en el Registro de Asociaciones de Profesionales Universitarios.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo.
3. Se devuelve la documentación presentada.

4. DE LA INCUMBENCIA PROFESIONAL

El acto profesional referido en el informe debe ser de la incumbencia del profesional

Si la falta de incumbencia es manifiesta:

1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.
2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.
3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan. (Formulario N° 5).

Si la incumbencia es dudosa:

1. Se certifica la firma.
2. Se toman evidencias del caso.
3. Se informará al profesional la supuesta irregularidad advertida, con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan.

(Formulario N° 5).

5. DEL INFORME DEL PROFESIONAL

El informe o certificación profesional debe:

5.1. Estar escrito en forma indeleble, a máquina o impresora, habiéndose salvado toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineado y no tener espacios en blanco dentro del texto.

1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.
2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.
3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. (Formulario N° 2). Si las anomalías, no son reconocidas y subsanadas por el profesional o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta la posible falsificación de documento, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo que correspondan (Formulario N° 5).

5.2. Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. Estar escrito sobre papel:

- 5.2.1. Sin membrete, o
- 5.2.2. Con membrete del propio profesional, o
- 5.2.3. Con membrete de la Sociedad inscripta que integra, o
- 5.2.4. En formulario requerido por entidad oficial.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

5.3. Estar referido a una persona física, jurídica o ente perfectamente identificado.

4. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 4.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

5.4. Guardar estilo adecuado.

1. Se certifica la firma.

2. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 4.

3. Se toman evidencias del caso (fotocopias).

5.5. Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público (Ley N° 20.305).

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

5.6. Contener:

5.6.1. Título que lo caracterice y que denote que se trata de un informe o certificación profesional.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

5.6.2. Lugar y fecha de emisión.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

5.6.3. Un destinatario.

1. Se deniega el pedido de certificación.

5.6.4. La identificación de la documentación sobre los que se informe (Detalle taxativo de los estados, anexos, cuadros y notas se considera cumplido cuando se encuentren consignados –de la misma forma- al pie de los estados básicos, previo a la firma del profesional. Igual procedimiento se podrá adoptar para los demás informes emanados de los profesionales en ciencias económicas.

5.6.5. Si se trata de certificaciones el detalle de lo que se certifica.

5.6.6. Alcance de la tarea realizada.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la Certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se devuelve la documentación presentada.

1. Se deniega el pedido de certificación.

2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.

3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.

4. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo (Formulario N° 5).

5.6.7. Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención)

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se retiene la documentación original presentada por profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.
4. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2. Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo (Formulario N° 5).

5.6.8. En caso de que corresponda el Importe de las deudas devengadas y exigibles con la A.N.Se.S. (art. 10 Ley N° 17.250) o la manifestación de su inexistencia.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

5.6.9. Que se deje constancia si surgen o no de registros contables y si los mismos son llevados de acuerdo con las normas legales vigentes, cuando corresponda

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

5.6.10. Que se acompañe la documentación referida en el informe.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

6. DE LA DOCUMENTACION A LA QUE SE REFIERE EL INFORME O CERTIFICACION.

La documentación acompañatoria debe:

6.1. Corresponderse inequívocamente con la mencionada por el profesional en su informe o certificación.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

6.2. Consignar el domicilio legal del ente al que está referido, el cual debe ser en la jurisdicción del Consejo Profesional, o la firma debe haber sido certificada por el Consejo correspondiente.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

6.3. Estar íntegramente escrito en forma indeleble, a máquina o impresora y no tener enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco o agregados o que éstos no estén debidamente salvados.

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

6.4. Encontrarse firmada de puño y letra los estados básicos, cada uno de los documentos que lo acompañan (anexos, cuadros y notas), por el profesional actuante. Estar la firma seguida de la aclaración indicada en 3.3. con el aditamento “Firmado a los efectos de su identificación con mi informe de fecha.../.../.....”

1. Se deniega el pedido de certificación.
2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.
3. Se devuelve la documentación presentada.

ANEXO "B"

FORMULARIOS

- N° 1: CONSTANCIA DE DENEGACION DE CERTIFICACION DE FIRMAS**
- N° 2: CITACION AL PROFESIONAL INTERVINIENTE**
- N° 3: NOTIFICACION A LA SOCIEDAD DE PROFESIONALES**
- N° 4: NOTIFICACION DE RECOMENDACIÓN SOBRE APLICACION DE NORMAS**
- N° 5: ACTA DE DESCONOCIMIENTO DE FIRMA O ENMIENDAS Y CUESTIONES DE INCUMBENCIA**