

Resolución N° 141

Neuquén, Octubre 9 de 1.990

VISTO:

El artículo 21 inc. i) de la Ley 20.488 y el artículo 23 inc. 9 y 10 de la Ley 671, y

CONSIDERANDO:

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

Que es necesario proteger el interés público de los efectos del ejercicio ilegal de la profesión y de la emisión de informes profesionales incorrectos;

Que los objetivos mencionados no excluyen otros controles o evaluaciones de la actuación profesional;

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN

RESUELVE

Artículo 1º : USO DE LA FIRMA: En todos los casos de ejercicio profesional previsto en la Ley 671, la firma del matriculado debe:

- a.- Ser ológrafa, indeleble y corresponderse con la registrada en la pertinente matrícula.
- b.- Ser seguida de su correspondiente aclaración, legible, indicando:
 - 1.- Nombre y apellido del profesional;
 - 2.- Título profesional y Universidad que lo expidió;
 - 3.- Tomo y Folio de inscripción en la matrícula y Consejo Profesional al que corresponde;
 - 4.- Cuando correspondiere, nombre de la sociedad o asociación de profesionales inscripta en este Consejo, y el carácter del profesional con relación a ella.

Artículo 2º: CERTIFICACIÓN DE LA FIRMA: Aprobar:

- a.- El reglamento de certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales (Anexo A).

ANEXO

A

REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN O AUTENTICACIÓN DE FIRMAS Y CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES

Artículo 1º: ALCANCE: La certificación de la firma de un matriculado tiene el significado indicado en el Art. 3º y no implica emisión de juicio técnico sobre el trabajo que la contiene.

Artículo 2º: REQUISITOS: Para cada certificación de firma es necesario satisfacer los requisitos enumerados en la primera columna del Anexo B de esta Resolución.

Artículo 3º: TEXTO: Para la certificación de firmas se utilizará el siguiente texto: "En cumplimiento de lo estipulado por el Art. 61 de la Ley 671, certifico que la firma que antecede concuerda con la registrada en los libros respectivos de este Consejo Profesional, correspondiente a ... inscripto/a en la matrícula de ... bajo el Tº ... Fº ..., quien se encuentra habilitado/a para el ejercicio de la profesión en jurisdicción de este Consejo. A los efectos de la presente legalización, se han efectuado los controles

previstos en la Resolución Nº 141 del CPCEN, no implicando la emisión de un juicio técnico sobre la tarea profesional.”

Artículo 4º: APLICACIÓN: La aplicación de las normas previstas en este Reglamento estará a cargo de los funcionarios del área técnica y de delegaciones que sean designados por el Consejo Directivo.

b.- Los requisitos para la certificación de firmas y medidas a adoptar ante su cumplimiento (Anexo B).

c.- Los formularios:

CF1: Constancia de denegación de legalización (Anexo C)

CF2: Notificación de recomendación sobre aplicación de normas (Anexo D).

Facúltase a la Secretaría Técnica a modificar los formularios de este inciso cuando las circunstancias así lo aconsejen ad referéndum del Consejo Directivo.

Artículo 3º: Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 1.991.

Artículo 4º: Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén, regístrese y archívese.

FDO.: Cr. Alberto Croceri, Presidente; Cr. Roberto Seleme, Secretario; Cr. Ignacio Scherger, Consejero; Cra. Liliana Freeman, Consejero.

ANEXO B

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

REQUISITOS	MEDIDAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
1. DE LA JURISDICCIÓN	
De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
2. DEL PROFESIONAL	
A la fecha de su informe, el firmante debe haber estado:	
2.1. Matriculado en el Consejo	1. Se deniega el pedido

Profesional	de certificación y se retiene la documentación presentada
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se da intervención al Consejo Directivo
2.2. Libre de sanciones inhabilitantes	Idem anterior
2.3. Al día en el pago del Derecho de Ejercicio Profesional (o haber regularizado la situación a la fecha de presentación del informe en el Consejo Profesional)	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
2.4. Acreditar con la boleta de depósito correspondiente el cumplimiento al Art. 62 de la Ley 671 y las Resoluciones vigentes	Idem anterior
2.5. Inscripto como socio de la sociedad registrada, si en el informe aparece en nombre de aquella	Idem anterior y;
	. Si la sociedad no está inscripta, se remiten los antecedentes al
	Consejo Directivo
	. Si estando inscripta no está autorizado, se notifica a la sociedad

3. DE LA FIRMA

La firma debe:

3.1. Ser ológrafa e indeleble	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	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 presentada
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se cita al matriculado para que reconozca si la firma presentada le pertenece.
	4. Si no es reconocida, se labra acta y se da intervención al Consejo Directivo
3.3. Ser seguida de su aclaración, que ha de ser legible, y que debe indicar:	1. Se deniega el pedido de certificación
3.3.1. Nombre y apellido del profesional	2. Se emite el formulario CF1
3.3.2. Título profesional y Universidad que lo expidió	3. Se devuelve la documentación presentada
3.3.3. Tomo y Folio de inscripción en la matrícula y Consejo Profesional al que Corresponde	
3.3.4. Si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, la	

indicación del carácter del profesional firmante con relación a la sociedad

4. DE LA INCUMBENCIA PROFESIONAL

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

Si la falta de incumbencia es manifiesta:

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

2. Se emite el formulario CF1

3. Se da intervención al Consejo Directivo

5. DEL INFORME DEL PROFESIONAL

El informe del profesional debe:

5.1. Estar escrito en forma indeleble, a máquina, habiéndose salvado toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineada.

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

2. Se emite el formulario CF1

3. Se cita al matriculado para considerar el caso

4. Si las anomalías no son reconocidas por el profesional, se labra

acta y se da intervención al Consejo Directivo

5.2. Estar expresado en idioma nacional acompañado de traducción

1. Se deniega el pedido de certificación

(Ley 20,305)

	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
5.3. Que el informe del profesional se distinga de cualquier otro tipo de información.	
Estar escrito sobre papel:	Idem anterior
5.3.1. Sin membrete, o	
5.3.2. Con membrete del propio profesional, o	
5.3.3. En formulario requerido por entidad oficial	
5.3.4. Con membrete de la sociedad inscripta que integra	
5.4. Guardar estilo adecuado	1. Se certifica la firma
	2. Se notifica al profesional mediante formulario CF2
5.5. Contener:	
5.5.1. Título que denota que se trata de un informe profesional, y que lo caracterice	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
5.5.2. Destinatario	1. Se certifica la firma

	2. Se notifica al profesional mediante formulario CF2
5.5.3. La identificación de los documentos o materia sobre los que se informa y del sujeto al cual corresponde.	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
5.5.4. El detalle taxativo de los estados, anexos, cuadros y notas sobre los que se informa.	1. Se certifica la firma
	2. Se notifica al profesional mediante formulario CF2
5.5.5. Alcance de la tarea realizada	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
5.5.6. Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención)	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se toma evidencia del caso
	4. Se devuelve la documentación

	5. Se remiten los antecedentes al Consejo Directivo
5.5.7. Cuando corresponda, que cumpla con las prescripciones del art. 10 de la Ley 17,250	Idem anterior
5.5.8. En su caso, referencia a la forma como están llevados los registros contables	1. Se certifica la firma
	2. Se notifica al profesional mediante formulario CF2
5.5.9. Lugar y fecha de emisión	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1
	3. Se devuelve la documentación presentada
5.5.10. Firma del profesional según lo dispuesto en el punto 3. de este anexo	Remitirse al punto 3. de este anexo
6. DE LA DOCUMENTACION	
La documentación que acompaña al informe deberá cumplimentar los siguientes requisitos:	
6.1. Que se acompañe la documentación referida en el informe y que la misma esté íntegramente escrita en forma indeleble, a máquina, y no contenga enmiendas, raspaduras, deterioros o agregados que no estén debidamente salvados	1. Se deniega el pedido de certificación
	2. Se emite el formulario CF1

	3. Se devuelve la documentación presentada
6.2. Que la documentación que acompaña el informe consigne el domicilio legal	Idem anterior
6.3. Que la documentación referida en el informe cumpla en sus aspectos formales con las normas contables vigentes	1. Se certifica la firma
	2. Se notifica al profesional mediante formulario CF2
6.4. Que el profesional firme y selle, con remisión al informe todas las hojas de la documentación a la que aquél se refiere	Idem anterior

ANEXO C

FORMULARIO CF1

CONSTANCIA DE DENEGACIÓN DE LEGALIZACIÓN DE FIRMA

Nº de fecha

SOBRE INSTRUMENTO QUE SE DEVUELVE...../RETIENE.....

NOMBRE/APELLIDO:

PROFESION:

MATRICULA:

INSTRUMENTO CON/SIN ... DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA

REFERENTE A:

MOTIVO DE LA DENEGACIÓN

.....

SIN RETENCION NI TOMA DE EVIDENCIA PRESENTANTE (Casos de retención)

- No está al día en el pago del Derecho de Ejercicio Apellido:

Profesional Doc.Ident.:

- No consta domicilio en jurisdicción del CPCE Domicilio:

- Firma no ológrafa e indeleble Por cuenta de:

- Falta aclaración legible de nombre/apellido/ Domicilio:

título/Universidad/Número de inscripción Teléfono:

- Informe no diferenciado del resto de la documentación
- Falta traducción
- No está referido a persona o ente identificado FUNCIONARIO INTERVINIENTE
- Falta identificación de la documentación sobre la que se

informa Sello:

- Certificaciones. Falta detalle de lo que se certifica
- Falta alcance de la tarea realizada
- No se acompaña la documentación correspondiente
- Falta lugar y fecha de emisión
- Falta acreditar depósito de honorarios
- La documentación no se corresponde con informe/certificación
- Documentación no consigna domicilio legal del ente
- Documentación no escrita a máquina/con enmiendas

SIN RETENCION CON TOMA DE EVIDENCIA

- Firmante no socio de la Sociedad profesional
- Sociedad no inscripta

CON RETENCION DE DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA DE FOTOCOPIA

- Falta matriculación
- Con sanciones inhabilitantes
- Matrícula no vigente
- Firma no corresponde
- Incumbencia indebida
- No escrito a máquina/enmiendas raspaduras.

ANEXO D

FORMULARIO CF2

RECOMENDACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS
 NEUQUEN,
 Cr.
 Ref.: Denegación de Legalización

Nº de fecha

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con relación a
 para recordarle que, conforme normas profesionales vigentes, se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- El informe del profesional interviniente debe estar escrito sobre:
- a) Papel sin membrete
- b) Papel con membrete del propio profesional
- c) Papel con membrete de la sociedad inscripta que integra
- d) Formulario requerido por entidad oficial

- El informe debe guardar estilo adecuado
- El informe debe contener un detalle taxativo de los estados, anexos, cuadros y notas que integran la documentación acompañada
- La documentación referida en el informe debe cumplir con las normas contables vigentes. En particular se observa que:
 -
 -
 -

Agradeciéndole tener en cuenta en el futuro las indicaciones precedentes, saludamos a usted con nuestra mayor consideración.

Por Consejo Profesional de Ciencias Económicas

Firma:

Secretaria Técnica

Sello aclaratorio