

RESOLUCION N° 04/95

REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE FIRMAS

VISTO

La potestad otorgada por la Ley 8738 al Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Santa Fe dentro de su respectiva jurisdicción, y las facultades del Consejo Superior para ordenar y reglamentar en lo referente a la certificación de firmas y el control de certificaciones e informes profesionales, y;

CONSIDERANDO

Que, hay 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;

Que, la presente se encuadra dentro de los lineamientos sugeridos por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas que tienden a uniformar los controles y procedimientos aplicados por los distintos Consejo s Profesionales del país a los trabajos profesionales que se le presentan para certificar las firmas;

Que, esta resolución no intenta excluir otros controles o evaluaciones de la actuación profesional que pudieran establecerse en el futuro.

Por ello

EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

RESUELVE

Artículo 1°: Aprobar el REGALEMTNO DE CERTIFICACIÓN O AUTENTICACIÓN DE FIRMAS Y CONTROL DE ACTUACIONES PROFESIONALES y sus anexos, que se acompañan a la presente resolución.

Artículo 2°: Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 1996.

Artículo 3°: Derógase a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución las normas contenidas en las siguientes resoluciones de este Consejo Directivo: 06/82,

06/83, 9/83, CD-034/89; y toda otra norma que total o parcialmente se oponga a lo dispuesto en el Reglamento que por la presente se aprueba.

Artículo 4°: Regístrese, circularícese a todos los matriculados, notifíquese con copia a las Delegaciones y cumplido archívese.

Rosario, 27 de octubre de 1995

Dr. CPN LUIS A. PINATTI
Secretario

Dr. CPN HUGO E. STRATTA
Presidente



REGLAMENTO

Artículo 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.

Artículo 2º: Para la certificación de firma se utilizará el siguiente texto: “El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Santa Fe certifica que la firma insertada que antecede se corresponde con la que el CPN tiene registrada en este Consejo en la Matrícula N° encontrándose habilitado como tal”. A ello deberá agregarse el lugar y fecha de la certificación.

Artículo 3º: Durante el proceso de certificación de firmas, el Consejo Profesional puede hacer observar la 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 salvarla, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina del Consejo, luego de certificar la firma.

Artículo 4º: Para cada certificación de firmas es necesario satisfacer:

- a) Los REQUISITOS enumerados en la primera columna de este Reglamento, cuyo incumplimiento dará lugar a las acciones enunciadas en la segunda columna del mismo.
- b) El pago del Derecho de Certificación correspondiente, de acuerdo con las normas del Consejo Profesional.

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

(t.o. Modificado por Resoluciones de Consejo Superior N° 03/99 y 13/03)

REQUISITOS	MEDIDAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
1. DE LA JURISDICCIÓN	
De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, excepto que esté certificado por el Consejo correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación 2. Se devuelve la documentación presentada.
2. DEL PROFESIONAL	
A la fecha de su informe, el firmante debe:	
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.	<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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.
2.2. Estar libre de sanciones inhabilitantes.	<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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.
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.	<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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.
2.4. Estar inscripto como socio de la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la

<p>profesional registrada, si en el informe aparece el nombre de aquella.</p>	<p>documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se toman evidencias del caso. 3. Se devuelve la documentación presentada. 4. Si la sociedad no está inscripta se remiten los antecedentes al Organismo Disciplinario. 5. Si estando inscripta, el profesional no está autorizado, 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.
<p>3. DE LA FIRMA La firma en el informe o certificación debe:</p>	
<p>3.1 Ser ológrafa e indeleble tanto en el original como en sus copias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación, con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
<p>3.2 Corresponderse con la registrada en el Consejo.</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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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. Si no es reconocida o transcurridos treinta días, y teniendo en cuenta la posible falsificación de firma, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina. 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.
<p>3.3 Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar.</p> <p>3.3.1 Nombre y apellido del profesional (completos) 3.3.2 Título profesional 3.3.3 Número de inscripción en la matrícula correspondiente, con el aditamento CPCE Santa Fe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
<p>4. DE LA INCUMBENCIA PROFESIONAL</p>	
<p>El acto profesional referido en el informe debe ser de la incumbencia del profesional.</p>	<p>Si la falta de incumbencia es manifiesta:</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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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, y teniendo en

	<p>cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.</p> <p>Si la incumbencia es dudosa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se certifica la firma. 2. Se toman evidencias del caso. 3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. <p>Recibida la respuesta, en su caso y/o transcurridos treinta días, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.</p>
<p>5. DEL INFORME DEL PROFESIONAL El informe o certificación profesional debe:</p>	
<p>5.1 Estar escrito en forma indeleble, a máquina, habiéndose salvado, toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineado y no tener espacios en blanco dentro del texto.</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 podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado, 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. <p>Si las anomalías no son reconocidas y subsanadas por el profesional o transcurridos treinta días, y teniendo en cuenta la posible falsificación de documento, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.</p>
<p>5.2 Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. Puede estar escrito sobre papel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación, con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada. 3. Se notifica al profesional.
<p>5.3 Estar referido a una persona física, jurídica o ente perfectamente identificado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
<p>5.4 Guardar estilo adecuado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se certifica la firma 2. Se notifica al profesional 3. Se toma evidencia del caso (fotocopia)
<p>5.5 Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público (Ley N° 20.305)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación, con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
<p>5.6 Contener:</p>	
<p>5.6.1. Título que lo caracterice y que denote que se trata de un informe o certificación profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
<p>5.6.2. Lugar y fecha de emisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.

5.6.3. Un destinatario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
5.6.4. La identificación de la documentación sobre lo que se informe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
5.6.5. Si se trata de certificaciones el detalle de lo que se certifica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
5.6.6. Alcance de la tarea realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria. 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, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Ética y Disciplina.
5.6.7. Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria. 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, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Ética y Disciplina.
5.6.8. En caso de que corresponda el importe de las deudas previsionales y/o impositivas con organismos nacionales, provinciales o municipales de acuerdo a las Resoluciones establecidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas en cada caso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
5.6.9. Que se acompañe la documentación referida en el informe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
DE LA DOCUMENTACIÓN 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
6.3 Estar íntegramente escrita en forma indeleble, a máquina y no tener enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco o agregados o que éstos no estén debidamente salvados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.
6.4 Encontrarse firmada 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 .../.../... Las firmas del profesional pueden ser litografiadas o impresas; en este caso debe adjuntar un folio en el	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma. 2. Se devuelve la documentación presentada.

<p>que declare que le pertenecen, expresión que debe contar con la firma original. Sugiere como texto de la declaración referida en la cláusula precedente el siguiente: Por la presente se ratifican las firmas e iniciales que en facsimil obran en las hojas que anteceden desde la página hasta la página ... de los estados contables (nombre del ente) a (fecha de los estados contables).</p>	
<p>6.5 Encontrarse firmada por autoridad responsable del ente emisor de la información.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.</p> <p>2. Se devuelve la documentación presentada.</p>