

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR N° 13/2018  
REGLAMENTO SOBRE USO Y LEGALIZACIÓN O AUTENTICACIÓN DE FIRMAS Y  
CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES**

**VISTO**

Las competencias otorgadas por la Ley 8738 (t.o.) en su artículo 33° inc. f), y en su artículo 35° inc. b).

La Resolución de Consejo Superior N° 09/2018 de Asociaciones de Profesionales.

**CONSIDERANDO**

Que este Consejo Superior mediante Resolución 09/2018 adecuó el régimen de Asociaciones Profesionales para contemplar las modificaciones que en materia asociacional y societaria introdujo el Código Civil y Comercial vigente desde el 1 de agosto de 2015.

Que varias Resoluciones Técnicas expedidas por FACPCE y homologadas por este Consejo tuvieron efectos sobre las facultades reservadas al mismo respecto de trabajos profesionales sujetos a legalización y novedades informáticas introdujeron especiales procedimientos de firma de documentos contables.

Que los avances tecnológicos han introducido la firma digital y otras novedades informáticas que modifican algunos procedimientos de firma de documentos contables y su respectivo control.

Que el conjunto de novedades enunciadas imponen adecuar las reglas operativas de las funciones de legalizaciones en particular en el ejercicio del cometido de certificación e inspección de trabajos profesionales presentados por los matriculados. En este orden, según el tratamiento corriente de los instrumentos que contienen aquellas reglas se procedió a modificar, adecuar y sistematizar el Anexo de la presente Resolución alcanzando un corpus con considerable autonomía respecto de los textos precedentes.

Que este instrumento tiene significativa importancia para el ejercicio de los fines esenciales del Consejo y es insustituible para asegurar el desempeño legal de la profesión y evitar la emisión de informes profesionales incompletos o defectuosos teniendo en mira la protección del interés público.

Que a su vez es indispensable para la eficacia de los controles sobre la actuación de los matriculados y propender a la jerarquización del ejercicio de la profesión en Ciencias Económicas

Que corresponde, por consiguiente, aprobar el nuevo Anexo que incorpora y modifica aquel que estuvo vigente hasta la sanción de la presente resolución a fin de adoptarlo como documento único normativo de las funciones de legalizaciones, autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales.

Por todo ello y conforme las atribuciones legales,

**EL CONSEJO SUPERIOR DEL  
CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Aprobar el Reglamento sobre Uso, Legalización o Autenticación de Firmas Profesionales y Control Formal de Actuaciones Profesionales que como Anexo A forma parte inescindible de esta resolución.

**Artículo 2º:** Disponer que el Reglamento que acuerda la presente rige a partir del 01 de diciembre de 2018. Las Cámaras pueden disponer un intervalo de 6 meses para difusión, información y adaptación a las nuevas reglas las que, en este caso, tienen plenos efectos al concluir ese plazo.

**Artículo 3º:** Derogar la Resolución CS 20/16 y toda aquella disposición que fuera incompatible con el Reglamento sancionado por la presente resolución.

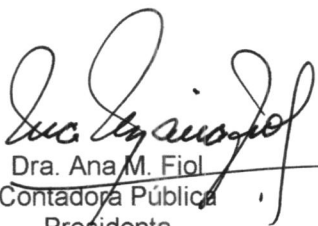
**Artículo 4º: Publicidad y difusión**

Registrar, comunicar a cada una de las Cámaras, a la Caja de Seguridad Social para Profesionales en Ciencias Económicas, a los matriculados; publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe y archivar.

Santa Fe, 18 de mayo de 2018



Dra. Georgina Chiaramonte  
Contadora Pública  
Secretaria



Dra. Ana M. Fiol  
Contadora Pública  
Presidenta

## **REGLAMENTO SOBRE USO Y LEGALIZACIÓN O AUTENTICACIÓN DE FIRMAS Y CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES**

**Artículo 1º:** La certificación de la firma ológrafa 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 encargo que la contiene.

La certificación de la firma digital de un matriculado se ejerce mediante la comprobación que la rúbrica inserta cuenta con la certificación habilitante expedida por órgano autorizado para el cometido por la autoridad de aplicación designada por la Ley 25.506 o de aquella que legalmente la sustituya.

**Artículo 2º:** Para la certificación de firma ológrafa 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 Profesional (detallar Apellido y Nombre) tiene registrada en este Consejo en la Matrícula de (detallar carrera) número (detallar número matrícula) y que se han cumplido con las leyes nro. 6.854, 8.738 y 12.135".

A ello deberá agregarse el lugar y fecha de la certificación.

Para la certificación de la firma digital se utilizará el siguiente texto:

"El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Santa Fe legaliza la actuación profesional adjunta y declara que, según consta en sus registros (detallar Apellido y Nombre del Profesional) está inscripto/a en la matrícula de (detallar carrera) número (detallar número matrícula) y se encuentra habilitado/a para el ejercicio de la profesión a la fecha. Asimismo se han cumplido las leyes nro. 8.738; 6.854 y 12.135."

A ello deberá agregarse el lugar y fecha de la certificación.

Además podrán incorporarse otros campos que ayuden a identificar el comitente y el tipo de trabajo.

**Artículo 3º:** las normas del presente reglamento se aplican a la modalidad de certificación de firma ológrafa y de firma digital, excepto aquellas que fueren incompatibles con esta última tecnología. En la modalidad digital el archivo pdf, o el que lo reemplace en el futuro, de acuerdo con las novedades tecnológicas, sustituye al papel y equivale al soporte documentado referido en la certificación de firma ológrafa.

**Artículo 4º:** El órgano de la Cámara competente para el ejercicio de legalización, inspecciona la aplicación de las normas técnicas profesionales. Si de la actividad certificante resultaren inobservancias de esas disposiciones el titular solicitará del profesional autor de la tarea que salve el defecto; si éste no se aviniere podrá, según la significación del caso y luego de legalizar la firma, extraer reprografías de las actuaciones y remitir los antecedentes a la Cámara correspondiente con informe fundado de la previsión adoptada.

**Artículo 5º:** 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 arancel de legalización correspondiente a la labor realizada, de acuerdo con las normas estipuladas por el Consejo Profesional.

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

REQUISITOS	MEDIDAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
<b>1. DE LA JURISDICCIÓN:</b>	
De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, excepto que esté certificado por el Consejo correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>
<b>2. DEL PROFESIONAL</b>	
A la fecha de su informe o certificación, el firmante debe:	
<p>2.1 Estar matriculado. La matriculación lo habilita para emitir informes o certificaciones sobre hechos o situaciones acontecidos con anterioridad a la fecha de matriculación, si éstos se emiten con posterioridad a esa fecha.</p> <p>2.2 Estar libre de sanciones inhabilitantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</li> <li>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 retención.</li> <li>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 Ética y Disciplina.</li> </ol>
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"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</li> <li>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 retención.</li> <li>3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. No regularizada la situación o transcurridos treinta días, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Ética y Disciplina.</li> </ol>
2.4 Estar inscripto como socio, asociado o profesional con firma autorizada, de la Asociación Profesional registrada (según resolución emitida por el Consejo Profesional que administra el registro de las mismas), si en el informe aparece el nombre de aquella.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.</li> <li>2. Se tomarán evidencias del caso.</li> <li>3. Se devolverá la documentación presentada.</li> </ol> <p>Si la sociedad no está inscripta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Se remitirán los antecedentes al Organismo Disciplinario.</li> </ol> <p>Si estando inscripta, el profesional no está autorizado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se notificará a la sociedad que se ha presentado para su legalización un informe en su nombre firmado por profesional no autorizado por la misma.</li> </ol>
<b>3. DE LA INCUMBENCIA PROFESIONAL</b>	
El acto profesional referido en el encargo debe ser de la incumbencia del profesional, definida como tal por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	<p>Si la falta de incumbencia es manifiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</li> <li>2. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable autorizado en el</li> </ol>

	<p>que se dejará constancia de la causal retención.</p> <p>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 Ética y Disciplina.</p> <p>Si la incumbencia es dudosa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se certificará la firma.</li> <li>2. Se tomarán evidencias del caso.</li> <li>3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. 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 Ética y Disciplina.</li> </ol>
4. DEL ENCARGO DEL PROFESIONAL	
El informe o certificación profesional debe:	
4.1 Estar escrito en forma indeleble, a máquina, habiéndose salvado, toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineado y no tener espacios en blanco dentro del texto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</li> <li>2. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por responsable autorizado, en el que se dejará constancia de la causal de retención.</li> <li>3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. 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 Ética y Disciplina.</li> </ol>
4.2 Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. Puede estar escrito:	
<p>4.2.1 Sin membrete, o</p> <p>4.2.2. Con membrete del propio profesional, o</p> <p>4.2.3. Con membrete de la Asociación Profesional inscrita que integra, o</p> <p>4.2.4. Con membrete de los profesionales o de las asociaciones profesionales vinculados por contratos asociativos. Si hubieren adoptado por los tipos regulados en las secciones 2 a 5 del capítulo 16 del título 4 del libro tercero del CCyC éstos, para obtener la legalización, deben estar inscriptos en el Registro establecido por Res. CS N° 09/2018.</p> <p>4.2.5. Si el trabajo profesional se instrumenta en documentos que identifican una organización de servicios contables, de la que el profesional ocurrente no es miembro, éste debe demostrar las características y modalidades del vínculo y el permiso para utilizar soportes con aquella denominación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma.</li> <li>2. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>

<p>4.2.6. En formulario requerido por entidad oficial.</p> <p>4.2.7. No se admiten membretes con nombre de fantasía ni aquellos en los que al nombre de uno o más profesionales se agregue las voces "y asociados" si la asociación aludida no estuviere inscripta en el Registro Res. CS Nº 09/2018 (Res. CS 09/18, CS Acta 559/18).</p>	
<p>4.3 Estar referido a una persona humana, jurídica o ente perfectamente identificado.</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>
<p>4.4 Guardar estilo adecuado.</p>	<p>1. Se certifica la firma.</p> <p>2. Se notifica al profesional</p> <p>3. Se toma evidencia del caso (fotocopia).</p>
<p>4.5 Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público legalizada por el colegio respectivo (Ley Nº 20.305).</p> <p>Cuando el encargo tenga por objeto operaciones planteadas en moneda extranjera, se admitirá en la medida que la documentación a constatar también sea o esté expresada en moneda extranjera, caso contrario se observará para solicitar se exprese su conversión a moneda de curso legal indicando el tipo de cambio que aplica.</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>
<p>4.6 Contener como mínimo:</p>	
<p>4.6.1 Título que lo caracterice y que denote que se trata de un informe o certificación profesional.</p> <p>4.6.2 Un destinatario.</p> <p>4.6.3 La identificación de la información objeto del encargo, con el detalle taxativo de los documentos, anexos, cuadros y notas que la conforma.</p> <p>4.6.4. Descripción de las responsabilidades que le caben al emisor de la información objeto del encargo</p> <p>4.6.5 Descripción de las responsabilidades que le caben al profesional</p> <p>4.6.6 Opinión profesional, conclusión, manifestación, aseveración o hallazgos obtenidos (según la clase de actuación de que se trate), claramente diferenciados de cualquier otro tipo de información</p> <p>4.6.7 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 este Consejo Profesional de Ciencias Económicas en cada caso.</p> <p>4.6.8 Lugar y fecha de emisión.</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 retiene la actuación profesional, tomando evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</p> <p>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, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Ética y Disciplina.</p>

<p>4.6.9 Estar acompañado de la documentación, anexos, cuadros y notas identificados en el objeto excepto que se trate de un "encargo de informe directo".</p> <p>Este contenido se deberá complementar de ser necesario, según el tipo de encargo, con los requerimientos de las normas profesionales vigentes.</p>	
<p>5. DE LA DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL INFORME O CERTIFICACIÓN</p>	
<p>La documentación acompañatoria debe:</p>	
<p>5.1 Corresponderse inequívocamente con la mencionada por el profesional en su informe o certificación.</p> <p>5.2 Consignar el domicilio legal del ente al que está referido, el cual debe ser en la jurisdicción de este Consejo Profesional, o la firma debe haber sido certificada por el consejo correspondiente.</p> <p>5.3 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.</p> <p>5.4 Encontrarse firmada por el profesional actuante, estar la firma seguida de la aclaración indicada en 6.1.3. con el aditamento "Firmado a los efectos de su identificación con mi informe o certificación de fecha: ...../...../..... (*</p> <p>5.5 Encontrarse firmada por autoridad responsable del ente 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>
<p>6. DE LA FIRMA DEL PROFESIONAL EN EL INFORME O CERTIFICACION</p>	
<p>6.1 En caso de documentación presentada en <b>soporte papel</b> la firma debe:</p>	
<p>6.1.1 Ser ológrafa e indeleble tanto en el original como en sus copias</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>

<p>6.1.2 Corresponderse con la registrada en el Consejo.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación presentada.</p> <p>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 retención.</p> <p>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 Ética y Disciplina.</p> <p>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>
<p>6.1.3 Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:</p>	
<p>6.1.3.1 Nombre y apellido del profesional (completos).</p> <p>6.1.3.2 Título profesional.</p> <p>6.1.3.3 Número de inscripción de la matrícula correspondiente, con el aditamento CPCE Santa Fe y ley 8738</p> <p>6.1.3.4. Además, si el encargo presentado para su legalización es realizado por Asociación de Profesionales debidamente registrada en este CPCE, se deberá mencionar su denominación o razón social, número de registro otorgado y el carácter del firmante.</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>
<p>6.2 En caso de <b>firma digital</b>, se controlará lo siguiente:</p>	
<p>6.2.1 Que la firma digital esté inserta en la propia actuación profesional, o bien en el soporte digital pertinente que la contenga y referencie en forma adecuada, según la tecnología disponible</p> <p>6.2.2 La validación de la firma digital a través del software respectivo</p> <p>6.2.3 Que la fecha de inserción de la firma digital sea igual o posterior a la fecha escrita en el informe o certificación profesional, si la tuviera (punto 4.6.8).</p> <p>6.2.4 Si la actuación profesional digital contuviera a su vez en forma gráfica la firma ológrafa del profesional, se cotejará la misma siguiendo lo establecido en el punto 6.1</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>

**(\*) Ratificación de firmas**

El profesional y/o el representante del ente podrán optar por presentar la documentación que acompaña a la actuación profesional con sus firmas en fotocopia o preimpresas, debiendo en tal caso adjuntar un folio adicional con la ratificación de las mismas y firmado en original, con referencia expresa y detallada de la documentación a que refiere y las páginas que comprende. Tal ratificación se adecuará al texto modelo que se expone a continuación:



*"Por la presente se ratifican las firmas que en fotocopia obran en las fojas que anteceden, obrantes en (estados contables, etc.) correspondientes al período (anual finalizado el xx/xx/xxxx, etc.) perteneciente a (entidad titular de la información), y que comprenden un total de (cantidad) páginas." A continuación se indicará el lugar y fecha, y seguirán las firmas ológrafas e indelebles y su debida aclaración.*