

RESOLUCION Nº 020/99.

Resistencia, 30 de noviembre de 1999

VISTO:

La Resolución Nº 023/91 y sus modificatorias 030/93 y 012/94; y

CONSIDERANDO:

Que debido a diferentes motivos organizativos, técnicos y reglamentarios, surge necesario actualizar el **RÉGIMEN DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS** del Consejo Profesional;

Que el proyecto elaborado al respecto satisface todas las necesidades planteadas;

Que en consecuencia surge aconsejable su aprobación;

POR ELLO:

Y en uso de las facultades que le otorgan los Artículos 11º último párrafo, 31º incisos 4), 8), 9) y 16), y 42º de la Ley 2.349 -de facto- y el Artículo 5º del Decreto Nº 50/81;

**EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

RESUELVE

Artículo 1º : APROBAR, con vigencia a partir del 1º de Enero del año 2000 el "**REGIMEN DE AUTENTICACION DE FIRMAS**" que como Anexo "A" forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º : DEROGAR, a partir de la vigencia de la presente las Resoluciones Nros. 023/91, 030/93 y 012/94.

Artículo 3º : Refrenden la presente el Presidente y Secretario del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Chaco.

Artículo 4º : Regístrese, publíquese en el Boletín del Consejo Profesional y cumplido, archívese.

RESOLUCION Nº 020/99.-

Cr. Ricardo Roberto Roffe
Secretario

Cr. Zelig Riback
Presidente

ANEXO "A", RESOLUCION N° 020/99.

REGIMEN DE AUTENTICACION DE FIRMAS

Artículo 1°: El presente Régimen será de aplicación a todas las solicitudes de autenticaciones de firmas puestas en informes y certificaciones, que efectúen los matriculados.

I.- TRAMITES ANTE EL CONSEJO PROFESIONAL

Artículo 2°: Los trámites de autenticación de firmas deberán efectuarse en el domicilio de la Sede Central o Delegación del Consejo Profesional que corresponda, de acuerdo con lo indicado seguidamente:

- a) Matriculados con domicilio real en la Provincia del Chaco: organismo del Consejo -Sede Central o Delegación- más cercana a dicho domicilio; y
- b) Matriculados con domicilio real en otra jurisdicción: Sede Central del Consejo.

No obstante, cuando existan razones fundadas expresadas formalmente por escrito, podrá obviarse esta regla.

Artículo 3°: La presentación de la documentación a tramitar así como el retiro de la misma, deberá realizarla el profesional interviniente o bien autorizar por escrito a una tercera persona aclarando sus datos personales y documento de identidad. En este último caso, al portador del escrito le será requerida la exhibición del documento de identidad para corroborar que se trate de la persona autorizada.

II.- ASPECTOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y TECNICOS:

Artículo 4°: Toda documentación presentada con pedido de autenticación de firmas, deberá ser analizada por el Área Técnica -Departamento Técnico o Secretaría Técnica- en los aspectos legales, reglamentarios y técnicos que se detallan en el presente Régimen.

Artículo 5°: El Área Técnica dará curso favorable a la autenticación de las firmas de los profesionales puestas en informes y certificaciones, en los siguientes casos:

1. Con relación al profesional actuante:

- 1.1. Que se encuentre matriculado en el Consejo;
- 1.2. Que no tenga sanción inhabilitante vigente;
- 1.3. Que su matrícula esté vigente y no mantenga deuda vencida en concepto de Derecho de Ejercicio Profesional; y
- 1.4. Que quien firma bajo el nombre de una sociedad de profesionales haya justificado su carácter de socio de ésta;

En la Sede Central del Consejo será responsabilidad del área administrativa el control del cumplimiento de todos los puntos de este rubro, previo al pase al Área Técnica; y en las Delegaciones estará a cargo de las propias Secretarías Técnicas.

2. Con relación al informe o certificación:

- 2.1. Que esté firmado;
- 2.2. Que la firma puesta en todos los ejemplares sea ológrafa e indeleble;
- 2.3. Que la firma sea análoga a la registrada en el Consejo;
- 2.4. Que debajo de la firma se incluya la aclaración del nombre y apellidos completos, título profesional y número de matrícula; **habría que agregar el consejo profesional al que pertenece y la obligación del art. 4 de la ley 20.488 y art 4 de la ley 2349 (universidad).**
- 2.5. Que el informe o certificación se diferencie de cualquier otro tipo de información;
- 2.6. Que se refiera a persona física o jurídica o ente perfectamente identificado;
- 2.7. Que guarde estilo propio de la actuación profesional;
- 2.8. Que se encuentre redactado en idioma nacional o, en su defecto, esté traducido por traductor público (Ley N° 20.305);

- 2.9. Que esté íntegramente escrito en forma indeleble, a máquina o por sistema de impresión computarizado y no tenga enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco ni agregados, excepto que éstos últimos estén debidamente salvados;
- 2.10. Que se refiera al ejercicio de una tarea definida como de incumbencia profesional por la legislación vigente; y
- 2.11. Que desde el punto de vista expositivo cumpla con las normas legales, reglamentarias y técnicas, incluidas las del presente Régimen.
3. **Con relación a la documentación a la que se refiere el informe o certificación y que corresponda acompañar:**
 - 3.1. Que el domicilio legal consignado esté en jurisdicción del Consejo;
 - 3.2. Que se encuentre acompañado del informe o certificación;
 - 3.3. Que se corresponda inequívocamente con la mencionada por el profesional en su informe o certificación;
 - 3.4. Que esté íntegramente escrito en forma indeleble, a máquina o por sistema de impresión computarizado y no tenga enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco ni agregados, excepto que éstos últimos estén debidamente salvados;
 - 3.5. Que esté firmada en todas las fojas -de todos los ejemplares- por no menos de un representante del ente emisor y por el profesional actuante, quien deberá consignar en qué carácter lo hace y los datos requeridos en punto 2.4. del presente artículo. Todas las firmas deberán ser ológrafas e indelebles;
 - 3.6. Que desde el punto de vista expositivo cumpla con las normas legales, reglamentarias y técnicas; excepto cuando en el informe o certificación conste la salvedad de que los representantes del ente emisor no aceptaron los ajustes sugeridos por el profesional.

Artículo 6º: El Área Técnica no dará curso favorable a la autenticación de las firmas de los profesionales puestas en informes y certificaciones, en los siguientes casos:

1. **Devolviendo la documentación a los interesados:**
 - 1.1. Cuando el profesional tenga deuda vencida en concepto de “Derecho de Ejercicio Profesional”, excepto que al comunicársele cancele la obligación o acuerde un plan de pago;
 - 1.2. Cuando las firmas puestas en el informe o certificación y en la documentación acompañatoria -original y/o copias- no sean ológrafas e indelebles, o cuanto existan fojas sin firmar;
 - 1.3. Cuando la aclaración de la firma del profesional no cumpla con las especificaciones requeridas en el punto 2.4. del artículo 5º, tanto en el informe o certificación como en la documentación adjunta;
 - 1.4. Cuando no encontrándose redactado en idioma nacional, no tenga traducción formalizada en los términos de la Ley Nº 20.305;
 - 1.5. Cuando el informe o certificación no esté íntegramente escrito en forma indeleble, a máquina o por sistema de impresión computarizado, o tenga enmiendas, raspaduras, deterioros, espacios en blanco, o agregados no salvados debidamente;
 - 1.6. Cuando quién firme bajo el nombre de una sociedad de profesionales no haya justificado su carácter de socio de ésta;
 - 1.7. Cuando el informe o certificación no se refiera a persona física o jurídica o ente perfectamente identificado o no se diferencie de la documentación que se acompaña;
 - 1.8. Cuando el informe o certificación no cumpla desde el punto de vista expositivo con los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos;
 - 1.9. Cuando el informe o certificación no esté acompañado por la documentación que mínimamente corresponda en cada caso;
 - 1.10. Cuando el domicilio legal del ente al que se refiera la tarea del profesional no esté en jurisdicción del Consejo; excepto que se trate de autenticar copias de informes o certificaciones ya intervenidos y autenticadas las firmas por el Consejo que corresponda al domicilio legal del ente y el profesional esté matriculado además en este Consejo;

- 1.11. Cuando la documentación que se acompaña no corresponda al informe o certificación; y
- 1.12. Cuando la documentación no cumpla desde el punto de vista expositivo con las normas legales, reglamentarias y/o técnicas, salvo cuando se trate de la excepción prevista en el artículo 5º, punto 3.6.;

En todos los casos, el Área Técnica devolverá la documentación al profesional interviniente, indicando por escrito las causas del rechazo.

No obstante lo expuesto y con referencia exclusivamente a los casos relacionados con los puntos 1.8. y 1.12. del presente artículo, el Área Técnica deberá evaluar en cada oportunidad la significación de las observaciones detectadas para decidir si corresponde rechazar el trabajo o darle curso favorable con una recomendación al profesional para que no se reiteren las mismas en próximas presentaciones.

Cuando el profesional no comparta el criterio sustentado por el Área Técnica, para formular cualquier tipo de observación podrá recurrir ante las autoridades de la Sede Central o Delegación del Consejo que corresponda

Si se aceptara el criterio en el cual se apoya el profesional actuante, se notificará al Área Técnica para que dé curso favorable a la autenticación de firmas.

Si se mantuviera la observación formulada, el profesional deberá cumplimentar lo requerido.

2. Reteniendo un ejemplar del informe o certificación y de la documentación que se acompaña:

- 2.1. Cuando el profesional interviniente no esté matriculado en el Consejo, tenga sanción inhabilitante vigente o su matrícula no esté vigente de acuerdo con las normas del Consejo;
- 2.2. Cuando el profesional actuante no esté habilitado en función de las incumbencias prescriptas por la legislación vigente; y
- 2.3. Cuando la firma no concuerde con la registrada en el Consejo; excepto que citado el profesional reconociera su firma, la registrara nuevamente y se advirtiera coincidencia con la puesta en el informe o certificación.

En todos los casos, el Área Técnica informará por escrito al profesional interviniente la irregularidad advertida devolviéndole además los ejemplares que no corresponda retener, para que formule por escrito las explicaciones que estimara correspondan.

Recibida la respuesta o transcurridos diez (10) días corridos desde la notificación, el Área Técnica deberá elevar los antecedentes a consideración del Consejo Directivo.

III.- AUTENTICACION DE FIRMAS:

Artículo 7º : Con el visto bueno del Área Técnica, se procederá a autenticar las firmas de los profesionales puestas en informes y certificaciones.

Artículo 8º : Los funcionarios autorizados a autenticar son los siguientes:

- Sede Central: Miembros Titulares del Consejo Directivo;
- Delegaciones: Delegados y Subdelegados

Artículo 9º : La autenticación de las firmas la realizará uno sólo cualquiera de los funcionarios autorizados, quien suscribirá la misma en los siguientes términos:

<p>La firma que antecede (o inserta en el anverso) es análoga a la obrante en nuestro registro y pertenece a: , Matrícula Profesional N° Autenticación N°, de Comitente: </p>
--

(Lugar y fecha)

(Firma y sello)

Artículo 10° : ~~A cada autenticación de firmas se le asignará un número correlativo anual, de acuerdo con el siguiente detalle:~~

- ~~- Sede Central: a partir del N° 1;~~
- ~~- Delegación Pcia. Roque Sáenz Peña: a partir del N° 10.001;~~
- ~~- Delegación Villa Angela: a partir del N° 12.001; y~~
- ~~- Delegación Sudoeste: a partir del N° 14.001.~~

MODIFICADO POR RES 026/2015 Texto actual:

A cada autenticación de firma de trabajo profesional presentado a tal fin, se le asignará un número correlativo anual, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Sede Central: a partir del N° SC1;
- Delegación Pcia. Roque Sáenz Peña: a partir del N° SP1;
- Delegación Villa Angela: a partir del N° VA1; y
- Delegación Sudoeste: a partir del N° SO1.

IV- ARCHIVO DEL CONSEJO: DEROGADO RES 006/2013

~~Artículo 11° : Un ejemplar de cada trabajo quedará en poder del Consejo, que lo conservará en archivo por el término de seis (6) años, luego de lo cual procederá a su destrucción.~~

V- MODIFICACION DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y/O DEL INFORME O CERTIFICACION, LUEGO DE HABER SIDO ESTOS LEGALIZADOS:

Artículo 12° : Cuando el profesional interviniente, luego de haber retirado un trabajo legalizado, antes de que trascienda a terceros detectara errores en el contenido del informe o certificación y/o de la documentación acompañatoria, podrá solicitar su reemplazo por los instrumentos corregidos mediante nota donde puntualice los mismos y declare que:

- Los errores detectados no se vinculan con la realización del trabajo de campo sino con su transcripción en los instrumentos respectivos;
- El trabajo no ha trascendido a terceros;
- Reintegra la totalidad de los ejemplares intervenidos por el Consejo para que se anulen las fojas con contenido erróneo; y
- Presenta las fojas con el contenido correcto, en reemplazo de las que se anulan.

Artículo 13° : Efectuados los análisis pertinentes por el Área Técnica, una vez acordado el visto bueno deberá ser autorizada la modificación solicitada por una de las autoridades del Consejo - Sede Central o Delegación- para proceder a reemplazar y anular las fojas pertinentes y efectuar las intervenciones de rigor.

VI- AUTENTICACION DE FOTOCOPIAS DE EJEMPLARES DE INFORMES Y CERTIFICACIONES OBRANTES EN EL ARCHIVO DEL CONSEJO:

Artículo 14° : A solicitud de los profesionales emisores, se podrán autenticar fotocopias de ejemplares de informes y certificaciones obrantes en el archivo del Consejo. A tal efecto, el Área Técnica deberá efectuar las constataciones respectivas y, con su visto bueno, se procederá a otorgar autenticidad a cada foja de dichos instrumentos.

Artículo 15° : Las autoridades especificadas en el artículo 8° están habilitadas para autenticar las fotocopias mencionadas precedentemente.

La autenticación la realizará una sola cualquiera de ellas, quien suscribirá la misma en los siguientes términos:

La presente fotocopia concuerda con la foja dede de idéntico tenor obrante en nuestro archivo, emitido por....., Matrícula Profesional N°, cuya firma fuera autenticada bajo el N°..... en fecha	
(Lugar y fecha)	(Firma y sello)

VII- ARANCELES:

Artículo 16° : Los “Derechos de Autenticación” están destinados a solventar los gastos que le demande al Consejo aplicar el presente Régimen y deberán ser abonados por los matriculados previo al retiro de los trabajos intervenidos en términos de ley.

Artículo 17° : Las tarifas en concepto de “Derecho de Autenticación” se fijarán mediante Resolución del Consejo Directivo.

Cr. Ricardo Roberto Roffe
Secretario

Cr. Zelig Riback
Presidente