

**REGLAMENTO  
SOBRE  
CERTIFICACIÓN DE  
FIRMAS  
Y CONTROL  
FORMAL  
DE ACTUACIONES  
PROFESIONALES**

USHUAIA, 08 de noviembre de 2011.-

**VISTO:**

El proyecto de nuevo “REGLAMENTO SOBRE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Y CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES”, que contiene el nuevo texto de oblea a utilizar en dichas certificaciones.

**Y CONSIDERANDO:**

Que la Ley Provincial 191 establece la intervención del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los efectos de la certificación de la firma del profesional y del cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes referidas al ejercicio de la profesión.

Que en los últimos años este Consejo Profesional ha experimentado un significativo crecimiento en su matrícula, así como un importante incremento de la cantidad de informes y certificaciones profesionales presentados para certificación de firma.

Que se detectó la necesidad de aprobar un nuevo reglamento sobre certificación de firmas y control formal de actuaciones profesionales, para cuya formulación se tuvo en cuenta la experiencia recogida durante años de trabajo, los aportes realizados por el grupo de Secretarios Técnicos en reuniones FACPCE, los avances tecnológicos, y fundamentalmente la estructura y disponibilidad de recursos humanos y materiales de nuestro Consejo Profesional.

Que asimismo el ejercicio profesional se ha tornado cada vez más complejo, por lo que resulta necesario establecer con mayor claridad, en la propia oblea de certificación, el alcance de los controles que se efectúan, adecuando su texto y dejando constancia que la realización de los mismos no implica la emisión de un juicio técnico sobre la tarea profesional realizada por el matriculado cuya firma se certifica.

Que el Consejo Superior se encuentra facultado para el dictado de la presente, en función de lo establecido por el Art. 39, inciso j) y Art. 56, inciso f), de la Ley Provincial N° 191.

EL CONSEJO SUPERIOR

DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** Aprobar el “REGLAMENTO SOBRE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Y CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES” integrado por los Anexos A, B y C, los que se adjuntan y forman parte integrante de la presente.

**Artículo 2°:** Esta resolución entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Artículo 3°:** Derógase a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, toda otra norma que se oponga a la misma.

**Artículo 4°:** Regístrese, dése a conocimiento de los matriculados, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y en las carteleras de ambas Cámaras de este Consejo Profesional.

**RESOLUCIÓN C.S. N° 082/2011**

Dr. Heraclio J. LANZA  
Vicepresidente

Dr. Oscar D. TEDOLDI  
Presidente

Dra. Gisela C. GUASTELLA  
Secretaria



## ANEXO B – RESOLUCIÓN C.S. N° 082/2011

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

En todos los casos, las comunicaciones que deban realizarse a los profesionales podrán efectuarse a través del envío de un correo electrónico a la dirección que aquél ha informado al Consejo Profesional, siendo responsabilidad del matriculado comunicar todo cambio en la misma.

<b>REQUISITOS</b>	<b>MEDIDAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO</b>
<p><b><u>1. De la jurisdicción</u></b></p> <p>De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, la que estará determinada por el domicilio del ente o sujeto a que refiere el informe o certificación profesional, y se extenderá a entes constituidos en el exterior si la documentación se legaliza para ser utilizada en el país.</p> <p>Los profesionales deberán tener en cuenta las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Sociedad regularmente constituida</u>: por el domicilio legal.</li><li>▪ <u>Sociedad de hecho</u>: por el domicilio fiscal.</li><li>▪ <u>Persona física</u>: por el domicilio real.</li><li>▪ <u>Persona física comerciante no inscrita como tal</u>: por el domicilio fiscal.</li><li>▪ <u>Persona física comerciante inscrita como tal</u>: por el domicilio legal.</li><li>▪ <u>Entes con domicilio en el exterior</u>: que preparen estados contables con el propósito de su consolidación con empresas locales, que son sus controlantes, los que deberán presentarse en la jurisdicción de la controlante y deberán estar en idioma y moneda nacional, ajustando sus criterios de Valuación y</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li><li>2. Se envía comunicación al profesional.</li><li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li></ol>

<p>Exposición a las Normas Contables vigentes en el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Entes con domicilio en el exterior:</u> que preparan estados contables con el propósito de su consolidación con empresas sin domicilio local, que son sus controlantes, los que podrán presentarse para su utilización en el país en cualquier jurisdicción, y deberán estar en idioma y moneda nacional, ajustando sus criterios de Valuación y Exposición a las Normas Contables vigentes en el país.</li> <li>▪ Documentación para ser utilizada en el país relacionada a una <u>persona física extranjera, sin domicilio real en el país,</u> en donde lo presente.</li> </ul>	
<p><b><u>2. Del profesional y/o la sociedad de profesionales</u></b></p> <p>A la fecha de su informe o certificación, el firmante debe tener:</p>	
<p>2.1. Matrícula plena vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</li> <li>3. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol>
<p>2.2. Libre de sanciones inhabilitantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</li> <li>3. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol>
<p>2.3. Al día en el pago del derecho de ejercicio profesional (a la fecha del informe o haber regularizado la situación posteriormente).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>

<p>2.4. Inscripto como socio de la sociedad profesional registrada si en el informe aparece el nombre de aquélla.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</li> <li>3. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol>
<p><b><u>3. De la firma del profesional</u></b> La firma debe:</p>	
<p>3.1. Ser ológrafa e indeleble.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>
<p>3.2. Corresponderse con la registrada en el Consejo Profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada.</li> <li>2. Se cita al matriculado para que reconozca si la firma presentada le pertenece.</li> <li>3. Si no es reconocida, se labra acta y se da intervención a la Comisión de Ética y Disciplina.</li> </ol>
<p>3.3. Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:</p> <p>3.3.1. Nombre y apellido del profesional.</p> <p>3.3.2. Título profesional habilitante de la Ley 20.488 y universidad que lo expidió.</p> <p>3.3.3. Tomo y folio de inscripción en la matrícula correspondiente, y referencia a este Consejo Profesional.</p> <p>3.3.4. Si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, su denominación, la indicación del carácter de socio del firmante y el tomo y folio de dicha sociedad en el Registro de Asociaciones de Profesionales Universitarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>

<p><b><u>4. De la incumbencia Profesional</u></b></p> <p>El acto profesional referido en el informe debe ser de incumbencia del profesional, de acuerdo con la Ley 20.488 y/o disposiciones reglamentarias de los organismos oficiales ante los cuales se presenten.</p>	<p>- <u>Si la falta de incumbencia es manifiesta:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</li> <li>3. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol> <p>- <u>Si la incumbencia es dudosa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informará al profesional la supuesta irregularidad advertida, para que formule las explicaciones que estime corresponder.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a intervención de las autoridades de la Cámara.</li> <li>3. De acuerdo a lo que se resuelva, se certifica la firma y/o en su caso se remite a la Comisión de Ética y Disciplina.</li> </ol>
<p><b><u>5. Del informe o certificación profesional</u></b></p> <p>El mismo debe:</p>	
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada.</li> <li>2. Se convoca al matriculado para considerar el caso.</li> <li>3. Si las anomalías no son reconocidas por el profesional, se labra acta y se da intervención a la Comisión de Ética y Disciplina.</li> </ol>
<p>5.2. Estar expresado en español o acompañado de traducción pública legalizada por el colegio respectivo (Ley 20.305).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>
<p>5.3. Diferenciarse de cualquier otro tipo de información, estar escrito en hoja aparte y sobre papel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.3.1. Sin membrete;</li> <li>5.3.2. O con membrete del propio profesional;</li> <li>5.3.3. O con membrete de la sociedad de profesionales inscripta que integra;</li> <li>5.3.4. O en formulario requerido por entidad oficial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>



<p>5.4. Guardar estilo adecuado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se certifica la firma.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol>
<p>5.5. Estar referido a una persona física, jurídica o ente perfectamente identificado, con indicación de su domicilio y, según el caso, del número de CUIT, CUIL, DNI u otra identificación en caso de sujetos extranjeros (cuando la actuación profesional se emite para ser utilizada en el país).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>
<p>5.6. Contener:</p>	
<p>5.6.1. Título que lo caracterice y denote que se trata de un informe o certificación profesional.</p> <p>5.6.2. Lugar y fecha de emisión, con indicación del día, mes y año.</p> <p>5.6.3. Destinatario único, o finalidad específica en caso de imposibilidad de su determinación.</p> <p>5.6.4. La identificación de la documentación sobre la que se informa o certifica, con detalle taxativo de los estados, anexos, cuadros y notas comprendidos. En su caso, el detalle de anexos, cuadros y notas se considera cumplido cuando se encuentren consignados de la misma forma al pie de los Estados Contables básicos, previo a la firma del profesional. Igual procedimiento se podrá adoptar para los demás informes emanados de profesionales en Ciencias Económicas.</p> <p>5.6.5. Si se trata de certificaciones, el detalle de lo que certifica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> <li>3. Se devuelve la documentación presentada.</li> </ol>
<p>5.6.6. Alcance de la tarea realizada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se certifica la firma.</li> <li>2. Se envía comunicación al profesional.</li> </ol>
<p>5.6.7. Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deniega el pedido de certificación.</li> <li>2. Se gira la documentación presentada a</li> </ol>

	<p>intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</p> <p>3. Se envía comunicación al profesional.</p>
<p>5.6.8. Cuando correspondiera, los montos de las deudas previsionales devengadas y las exigibles a la fecha del informe o certificación profesional, o la manifestación de su inexistencia (Ley 17.250, Art. 10).</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se gira la documentación presentada a intervención de la Comisión de Ética y Disciplina.</p> <p>3. Se envía comunicación al profesional.</p>
<p>5.7. Que se acompañe la documentación referida en el informe o certificación (ver punto 5.6.4.).</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se envía comunicación al profesional.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p><b><u>6. De la documentación acompañada al informe o certificación profesional</u></b> (Estados contables, manifestaciones de bienes, flujos de fondos, ver punto 5.6.4.)</p>	
<p>6.1. Corresponderse inequívocamente con la mencionada por el profesional en su informe o certificación.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se envía comunicación al profesional.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>6.2. Encontrarse firmada por el profesional en original en todas sus hojas.</p> <p><u>Ratificación de firmas:</u> El profesional podrá optar por presentar la documentación acompañatoria de su informe con su firma en fotocopia o preimpresión, debiendo en tal caso adjuntar un folio adicional firmado en original, con su ratificación, incluyendo referencia expresa e indicación detallada de las páginas que comprende. Tal ratificación se adecuará al texto ejemplificatorio reproducido en el Anexo "C" adjunto.</p> <p>De adoptar esta modalidad, el profesional firmará en original solamente todas las hojas de su informe o certificación, y el folio de la mencionada ratificación.</p> <p>En todos los casos deberá darse cumplimiento a los puntos 6.3. y 6.4. siguientes.</p>	

6.3. Estar la firma del profesional actuante precedida por una leyenda en remisión a su informe o certificación, del tipo: *“Firmado a efectos de su identificación con mi informe (o certificación) de fecha xx/xx/xxxx”*, o equivalente.

6.4. Estar la firma del profesional actuante seguida de su aclaración conforme lo indicado en 3.3.

**ANEXO C – RESOLUCIÓN C.S. N° 082/2011**

**MODELO EJEMPLIFICATORIO PARA LA RATIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑATORIA DE INFORMES O CERTIFICACIONES PROFESIONALES.**

“Por la presente, se ratifican las firmas que en fotocopia obran en las fojas que anteceden, desde página   1   a página  (x) , cuyo contenido también se ratifica y que reemplazan las correspondientes firmas ológrafas colocadas en el/los original/es de: (estados contables, etc.) de fecha (xx/xx/xxxx), correspondiente/s a (denominación del ente o titular).

Lugar y fecha.

(Sello profesional y firma ológrafa)”