

Resolución C N° 236/1988 y modificaciones

Legalización de firmas. Reglamento sobre el uso y certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales.

Texto que recopila Res. C. 236/88, Res. C. 121/89(Anexo B, se modificó 2.3, 3.3.2 y 5.5.6), Res. C. 121/90 (Anexo Res. C 121/90 modificatoria ref. punto 3.3.5, 3.3.6, 5.5.3 y 5.5.9), Res. C. 102/92 (Anexo B. Se incorporo punto 5.5.11), Res. C. 302/93 (modificación texto oblea), Res. C.D 135/01(Art. 1 se agrego punto C, Anexo B se agrego punto 3.1.1), Res. C.D 51/2001(Anexo A, Art. 3 modifico el texto), Res. C.D 92/2006 (Anexo B. Requisito N° 1 de la jurisdicción), Res. C. 93/2006 (Anexo B. Se incorporo punto 5.5.12) Res M.D 05/2012 (Anexo A, Art. 3°), Res C.D. 65/14 (Derogación ANEXO B punto 5.5.7).

Buenos Aires, 9 de noviembre de 1988

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. 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.
2. Que las previsiones de esta resolución resultan de las Leyes 20.476 (Art. 9°, inc. j) y 20.488 (Art. 21°, inc. 1) y la experiencia recogida en la materia.
3. Que existe la necesidad de proteger el interés público de los efectos del ejercicio ilegal de la profesión y de la emisión de informes profesionales incompletos o defectuosos.
4. Que la presente no intenta excluir otros controles o evaluaciones de la actuación profesional que pudieran establecerse en el futuro.

EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA CAPITAL FEDERAL, TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

RESUELVE:

Artículo 1°. Uso de la firma: En todos los casos de ejercicio profesional previstos en la Ley 20.488, la firma del matriculado debe:

- a) ser ológrafa, indeleble y corresponderse con la registrada en la pertinente matrícula;
- b) ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:
 - 1) nombre y apellido del profesional
 - 2) título profesional y universidad que lo expidió;
 - 3) tomo y folio de inscripción en la matrícula correspondiente (o, en su caso, número de inscripción en el Registro Especial de No Graduados).
 - 4) si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, el carácter de socio del firmante y el tomo y folio de dicha sociedad en el Registro de Asociaciones de Profesionales Universitarios.
- c) En los casos en que la documentación sea transferida por vía electrónica, deberá adjudicarse la actuación profesional al matriculado que ha efectuado la transmisión al organismo correspondiente utilizando como nexo de control el Consejo, con procedimientos que exigen el ingreso de su clave de identificación personal, otorgada para este tipo de transacción.

Art. 2°. Certificación de la firma: Aprobar:

- a) El reglamento de certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales (Anexo A).
- b) Los requisitos para la certificación de firmas y medidas a adoptar ante su incumplimiento (Anexo B).
- c) Los formularios:
 - CF 1: Constancia de denegación de legalización (Anexo C).
 - CF 2: Citación al profesional interviniente (Anexo D).
 - CF 3: Notificación al primer titular del estudio (Anexo E).
 - CF 4: Notificación de recomendación sobre la aplicación de normas (Anexo F).
 - CF 5: Acta desconocimiento de firma o enmiendas (Anexo G).

Facúltase a la Presidencia del Consejo a modificar los formularios mencionados en este inciso cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Art. 3º. Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1º de marzo de 1989, quedando autorizada la Presidencia a postergar por hasta 120 días dicha fecha, en caso de que su implantación así lo justifique.

Art. 4º. Deróganse a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución las normas contenidas en las siguientes resoluciones de este Consejo: 111/74; 321/80; 262/81 y 341/81; 301/83 y 318/86; 359/83; 12/86 y 317/86. (y las que existieren sobre uso de firma en el caso de Sociedades Profesionales.)

Art. 5º. Delégase en la Mesa Directiva del Consejo establecer distintas categorías de legalizaciones y sus respectivos aranceles.

Art. 6º. Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial y en el Boletín informativo y carteleras del Consejo y notifíquese a la Gerencia de Matrículas, Legalizaciones y Control.

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 artículo 3º y no implica la emisión de un juicio sobre el informe que la contiene.

Art. 2º. Requisitos: Para cada certificación de firma es necesario satisfacer:

- a) Los requisitos enumerados en la primera columna del anexo B de esta resolución, cuyo incumplimiento dará lugar a las acciones enunciadas en la segunda columna del mismo anexo.
- b) El pago del arancel correspondiente.

Art. 3º. Para la certificación de firmas se utilizará el siguiente texto:

"Buenos Aires,

Legalización N°, LEGALIZAMOS, de acuerdo con las facultades otorgadas a este CONSEJO PROFESIONAL por las leyes 466 (Art. 2 Inc. d y j) y 20.488 (Art. 21, Inc. i), la actuación profesional de fecha referida a perteneciente a para ser presentado ante, y declaramos que la firma inserta en dicha actuación se corresponde con la que el Dr. Tiene registrada en la matrícula... T° ... F° ... y que se han efectuado los controles de matrícula vigente y control formal de dicha actuación profesional de conformidad con lo previsto en la Res. C 236/88, no implicando estos controles la emisión de un juicio técnico sobre la tarea profesional y que firma en carácter de socio de Soc..... T° F°

La presente legalización no es válida si carece del sello y firma del Secretario de Legalizaciones."

Art. 4º. Aplicación: La aplicación de las normas previstas en este reglamento está a cargo de la Gerencia de Matrícula, Legalizaciones y Control.

ANEXO B. Requisitos para la Certificación de firmas y medidas a adoptar ante un incumplimiento.

Requisitos	Medidas ante su incumplimiento
<p>1. De la jurisdicción</p> <p>De la documentación presentada debe surgir la Jurisdicción del Consejo. La misma se extenderá a entes constituidos en el exterior, si la documentación se legaliza para ser utilizada en el país.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>2. Del Profesional</p> <p>A la fecha de su informe el firmante debe haber estado:</p>	
<p>2.1. Matriculado</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada.</p> <p>2. Se emite formulario CF 1.</p> <p>3. Se da intervención a la Comisión de Vigilancia Profesional.</p>
<p>2.2. Libre de sanciones inhabilitantes</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se da intervención al Tribunal de Ética Profesional.</p>
<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>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>2.4. Inscripto como socio de la sociedad profesional registrada si en el informe aparece el nombre de aquella.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se toman evidencias del caso.</p> <p>4. Se devuelve la documentación presentada.</p> <p>- Si la sociedad no está inscripta: 5. Se remiten los antecedentes al Tribunal de Ética Profesional.</p> <p>- Si estando inscripta, no está autorizado:</p> <p>6. Se notifique a la sociedad que se ha presentado para su legalización un informe en su nombre firmado por profesional no autorizado por la misma, mediante formulario CF 3.</p>
<p>3. De la firma</p> <p>La firma debe:</p>	
<p>3.1. Ser ológrafa e indeleble.</p> <p>3.1.1 En aquellos casos que se remita la documentación vía informática, la verificación del uso adecuado de la clave asignada servirá de suficiente control.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>3.2. Corresponderse con la registrada en el Consejo.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada.</p> <p>2. Se emite el formulario CF 1.</p> <p>3. Se cita al matriculado para que reconozca si la firma presentada le pertenece mediante el formulario CF 2.</p> <p>4. Si no es reconocida, se labra acta según formulario CF 5 y se da intervención a la Comisión</p>

	de Vigilancia Profesional.
3.3. Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
<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. Los matriculados en virtud de los arts. 12° y 15° de dicha ley deberán consignarlo.</p> <p>3.3.3. Tomo y folio de inscripción en la matrícula correspondiente (o, en su caso, número de inscripción en el Registro Especial de No Graduados).</p> <p>3.3.4. Si la firma se efectúa a nombre de sociedad profesional, 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> <p>3.3.5. El profesional actuante podrá obviar la repetición de sus firmas en los Estados Básicos y resto de la documentación presentada, ratificando, a continuación del informe, las antepuestas que figuren impresas tipográficamente o mediante otro procedimiento mecánico.</p> <p>Dicha ratificación se adecuará al texto ejemplificatorio reproducido en el anexo adjunto. De adoptar esta modalidad, el profesional firmará de su puño y letra solamente su informe y la mencionada ratificación. Igual procedimiento se podrá adoptar para los demás informes emanados de los profesionales en Ciencias Económicas.</p> <p>3.3.6. En caso de que el profesional no opte por el método propuesto en 3.3.5. podrá utilizar alguna de las siguientes modalidades: a) Firmar de puño y letra los Estados Básicos, cada uno de los documentos que los acompañan (anexos, cuadros y notas) y el informe profesional.</p> <p>b) Firmar de puño y letra los Estados Básicos y el informe profesional, y colocar la inicial en la documentación que se acompaña (anexos, cuadros y notas). Para ello será necesario que previamente el profesional haya registrado su inicial en la pertinente matrícula.</p>	
<p>4. De la incumbencia profesional</p> <p>El acto profesional referido en el informe debe ser de 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 presentada. 2. Se emite formulario CF 1. 3. Se da intervención al Tribunal de Ética Profesional. <p>- Si la incumbencia es dudosa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se certifica la firma. 2. Se toman evidencias del caso.

	<p>3. Se cita al profesional para considerar el tema mediante el formulario CF 2 y, en su caso se remite al Tribunal de Ética Profesional.</p>
<p>5. Del informe del profesional El informe del profesional debe:</p>	
<p>5.1. Estar escrito de forma indeleble, habiéndose salvado toda enmienda, raspadura, deterioro o interlineados y no tener el texto espacios en blanco.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación presentada. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se cita al matriculado para considerar el caso mediante el formulario CF 2. 4. Si las anomalías no son reconocidas por el profesional, se labra acta formulario CF 5 y se da intervención a la Comisión de Vigilancia Profesional.</p>
<p>5.2. Estar expresado en español o acompañado de traducción (Ley 20.305).</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>5.3. Estar escrito sobre papel: 5.3.1. sin membrete, o 5.3.2 con membrete del propio profesional, o 5.3.3 con membrete de la sociedad inscripta que integra, o 5.3.4 en formulario requerido por entidad oficial.</p>	<p>1. Se certifica la firma. 2. Se notifica al profesional mediante formulario CF 4.</p>
<p>5.4. Guardar estilo adecuado.</p>	<p>1. Se certifica la firma. 2. Se notifica al profesional mediante formulario CF 4.</p>
<p>5.5. Contener:</p>	
<p>5.5.1. Título que denote que se trata de un informe profesional.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>5.5.2. La identificación de los documentos sobre los que se informa o del sujeto al cual corresponde.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
<p>5.5.3. El detalle taxativo de los estados, anexos, cuadros y notas sobre los que se informe. El requisito de detallar taxativamente los anexos, cuadros y notas se considerará 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 los profesionales en Ciencias Económicas.</p>	<p>1. Se certifica la firma. 2. Se notifica al profesional mediante el formulario CF 4.</p>
<p>5.5.4. Alcance de la tarea realizada.</p>	<p>1. Se certifica la firma. 2. Se notifica al profesional mediante el formulario CF 4.</p>
<p>5.5.5. Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención).</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se toman evidencias del caso. 4. Se devuelve la documentación presentada. 5. Se remiten los antecedentes al Tribunal de Disciplina.</p>
<p>5.5.6. Cuando correspondiera, los montos de las</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p>

deudas devengadas y exigibles con la Dirección Nacional de Recaudación Previsional, o la manifestación de su inexistencia.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se toman evidencias del caso. 4. Se devuelve la documentación presentada. 5. Se remiten los antecedentes al Tribunal de Disciplina.
5.5.7 Derogado por Resolución C.D. 65/2014	Derogado por Resolución C.D. 65/2014
5.5.8. Que se acompañe la documentación referida en el informe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
5.5.9. Que se firmen con remisión al informe todas las hojas de la documentación a la que aquel se refiere. Este requisito se considerará también cumplido cuando se observe el procedimiento indicado en el punto 3.3.5.o en el punto 3.3.6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se certifica la firma. 2. Se notifica al profesional mediante el formulario CF 4.
5.5.10. Lugar y fecha de emisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
5.5.11. Destinatario. (según Res. C. 102/92)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.
5.5.12. CUIT, CUIL, CDI o Documento de Identidad del titular de la documentación que se presenta para su legalización, o bien cualquier otra identificación, en caso de tratarse de entes domiciliados en el exterior (según Res. C. 93/2006) Vigencia para Inf. y Certif. emitidos a partir del 01/11/2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite formulario CF 1. 3. Se devuelve la documentación presentada.

ANEXO. Res. C. 121/90 modificatoria de la Res. C. 236/88

Reglamento sobre el uso y certificación o autenticación de firmas y control formal de actuaciones profesionales.

Ref. Punto 3.3.5.

Modelo propuesto para la ratificación en los estados contables de firmas impresas tipográficamente o mediante otro procedimiento mecánico:

Por la presente, se ratifican las firmas que en facsímil obran en las fojas que anteceden, desde la Pág. ... hasta la Pág. ... cuyo contenido también se ratifica y que reemplazan las correspondientes firmas ológrafas colocadas en los originales de los estados básicos y demás documentación de la empresa..., cerrado el ...de 20..., obrantes a fojas N° ... a ... del Libro Rubricado Copiador de Balances N° ...

(Sello profesional y firma ológrafa)