
RESOLUCIÓN (CPCE Jujuy) 41/2020 ✓

Reglamento de legalización y autenticación de firmas

SUMARIO: Se establece el Reglamento unificado de legalización de las actuaciones profesionales y autenticación de firmas, el cual forma parte de la presente resolución, al igual que los Anexos A y B, denominados Requisitos para la certificación de firmas y medidas a adoptar ante su incumplimiento, junto con sus formularios correspondientes. La vigencia es a partir del 11 de noviembre de 2020.

JURISDICCIÓN:	Jujuy
ORGANISMO:	Consejo Profesional de Ciencias Económicas
FECHA:	11/11/2020
BOL. OFICIAL:	-
VIGENCIA DESDE:	-

[Análisis de la norma](#)

[Anexos](#)

VISTO:

Las facultades conferidas a este Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy por la [Ley N° 3813/81](#) y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° CD-008/92 de fecha 09 de octubre de 1992, esta entidad aprobó el Reglamento de Certificación o Autenticación de Firmas y Control de Actuaciones Profesionales, con sus respectivos Anexos "A" y "B" referidos a los requisitos para la certificación de firmas y medidas a adoptar ante su incumplimiento, así como también los formularios a utilizar en tal caso,

Que, tal régimen fue modificado parcialmente por las Resoluciones N° CD-22/2014 y CD-06/2018, a cuyo tenor nos remitimos en honor a la brevedad,

Que, así también mediante Resolución CD N° 34/2019 de fecha 11 de julio de 2019, este Consejo Directivo aprobó el actual Reglamento de Legalización de las Actuaciones Profesionales y Autenticación de Firmas,

Que, los procedimientos contenidos en los actos dispositivos antes citado conllevan la imposición de obleas manufacturadas en soporte papel y sometidas a procesos de securitización muy estrictos, las cuales a la fecha son impuestas físicamente en las actuaciones profesionales, una vez verificado el procedimiento de legalización de aquellas,

Que, en paralelo y debido a la condición sanitaria de pandemia, se dispuso mediante Resolución CD N° 003/2020 de fecha 03 de abril de 2020 un procedimiento alternativo de legalización de trabajos profesionales, el cual combina trámites digitales con gestiones presenciales, y a cuyo tenor íntegro nos remitimos en honor a la brevedad, no obstante mantener en la conclusión del procedimiento, el sistema de imposición física de la oblea de legalización,

Que, debe enfatizarse que sin perjuicio de la condición sanitaria antes referida, el presente dispositivo legal al igual que la resolución mencionada, se dan en el proceso de modernización iniciado por este Consejo Directivo hace ya un par de años,

Que, por ello, deviene necesario avanzar respecto de un procedimiento de legalización de las actuaciones profesionales que contemple todas sus etapas en la virtualidad, prescindiendo en consecuencia de cualquier tipo de presencialidad, tanto por parte del matriculado certificante como de aquellas autoridades y agentes intervinientes por este Consejo Profesional,

Que, de igual manera y a los fines de evitar la dispersión normativa devenida en la materia, resulta imperioso el dictado de un dispositivo legal único que armonice en un solo texto legal la totalidad de las Resoluciones citadas en el presente exordio, así como también el nuevo procedimiento de legalización de actuaciones profesionales totalmente digital a implementarse, siendo materias excluidas del presente las categorías establecidas por la Resolución N° CD-06/2018, respecto de la clasificación de las actuaciones Profesionales, y la fijación de los montos del pertinente Derecho de Legalización de Actuaciones, los que serán susceptibles de actualización en el futuro por la vía normativa predispueta.

Por ello;

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE JUJUY

RESUELVE:

Art. 1 - Establecer el "Reglamento unificado de legalización de las actuaciones profesionales y autenticación de firmas" en la jurisdicción de este Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy, el cual se acompaña a la presente Resolución, ello por las razones expuestas en el exordio.-

Art. 2 - Aprobar los Anexos "A" y "B" denominados "Requisitos para la certificación de firmas y medidas a adoptar ante su incumplimiento" y "Formularios", los cuales deberán ser interpretados con carácter integrador del presente Acto Dispositivo.-

Art. 3 - Disponer la vigencia de las disposiciones contenidas en la presente Resolución a partir del día 11 de Noviembre de 2020.-

Art. 4 - Derogase toda otra norma que se oponga a la presente.-

Art. 5 - De forma.

TEXTO S/R. (CPCE Jujuy) 41/2020 - **BO** (Jujuy): -

FUENTE: R. (CPCE Jujuy) 41/2020

VIGENCIA Y APLICACIÓN

Vigencia: -

Aplicación: a partir del 11/11/2020

ANEXOS

REGLAMENTO UNIFICADO DE LEGALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

PROFESIONALES Y AUTENTICACIÓN DE FIRMAS

Art. 1 - La legalización de las actuaciones profesionales tiene por significado la verificación del cumplimiento de las Normas Técnicas Profesionales dictadas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, a las cuales el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy adhiere mediante Resolución expresa. Por su parte, la autenticación de firma de un matriculado implica 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 con la matrícula activa y con sus obligaciones al día respecto del pago del derecho de ejercicio profesional. La intervención del Consejo Profesional en ningún caso implica la emisión de un juicio de valor técnico sobre los trabajos e informes sometidos a su conocimiento.-

Art. 2 - Para cada legalización de actuación profesional y autenticación de firmas es necesario satisfacer:

- La totalidad de los requerimientos técnicos que a tal efecto se solicitaren desde la Secretaría Técnica del Consejo Profesional.
- El pago del derecho de legalización correspondiente, de acuerdo con las normas del Consejo Profesional.
- El cumplimiento de cualquier otra norma jurídica, sea ésta de carácter nacional, provincial o municipal, a la cual el Consejo Profesional estuviere obligado a verificar su cumplimiento. -

Art. 3 - Durante el proceso de legalización de las actuaciones profesionales y autenticación de firmas, el Consejo Profesional debe hacer observar la aplicación de normas técnicas profesionales vigentes. En caso que el Consejo Profesional, a través de la Secretaría Técnica, llegue a la conclusión de que existe aparente inobservancia en la aplicación de las normas técnicas, deberá comunicarlo de manera expresa al /profesional interviniente a los fines de su subsanación.

Art. 4 - En el supuesto que el profesional no se avenga a salvar la observación aludida en el artículo que antecede, el matriculado podrá en el plazo de tres días de notificado solicitar la reconsideración del abajo por parte del Consejo Directivo de esta Institución con expresión clara y precisa de los fundamentos que considere para Solicitar la instancia. A tales efectos, una vez solicitada la revisión, la Secretaría Técnica elevará las actuaciones en el plazo de setenta y dos horas de formulado el requerimiento. El Consejo Directivo, en sesión extraordinaria ad hoc, deberá expedirse respecto del fondo de la cuestión, en el plazo de diez días de recibidas las actuaciones,-

Art. 5 - Resuelta la cuestión por el Consejo Directivo, se dispondrá la legalización del trabajo y autenticación de firma, o bien la abstención. La resolución del Consejo Directivo será irrecurrible en sede administrativa y deberá registrarse en el legajo del matriculado. Seguidamente, el Consejo Directivo procederá a evaluar la conducta del matriculado, teniendo en cuenta el caso en cuestión y los antecedentes registrados en el legajo, con miras a evaluar - si considera pertinente - la elevación al Tribunal de Ética de la Institución.-

Art. 6 - Todo pedido de rectificación de estados contables ya legalizados y autenticados por este Consejo Profesional de Ciencias Económicas, deberá realizarse por escrito de manera expresa y fundada, acompañando a la presentación la totalidad de los documentos y constancias que motiven y justifiquen el petitorio. Solicitada la rectificación, la Secretaría Técnica procederá a emitir informe del caso, con su posterior elevación en el plazo de tres días al Consejo Directivo, quien resolverá respecto del fondo de la cuestión, con similar procedimiento al estatuido por el Artículo 6.-

Art. 7 - Todo requerimiento y/o comunicación formulado por la Secretaría Técnica del Consejo Profesional, así como también la comunicación de la legalización de la actuación profesional, deberá canalizarse por vía de correo electrónico a la dirección denunciada por el profesional.-

Art. 8 - Disponer que la Legalización de Actuaciones Profesionales se realizará por medios digitales, instituyendo a tales fines dos procedimientos a opción del matriculado, uno con firma ológrafa y uno con firma digital.-

Art. 9 - A los fines de la utilización del procedimiento con firma ológrafa, los matriculados deberán cumplir los siguientes aspectos:

- Preparar el trabajo profesional que se desea certificar, con las firmas ológrafa de comitente y matriculado, y escanear trabajo en formato de un solo PDF.
- Ingresar a la página del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy, a través del siguiente link <http://cpcejujuy.org.ar> y de allí al Servicio de Autogestión, para lo cual deberá utilizar su Tipo de Matrícula, Nro. de Matrícula, Nro. de Documento y Contraseña obligatoria.
- Una vez ingresado deberá buscar Ingresos de Actuaciones y cargar los datos solicitados por el sistema y adjuntar el PDF de la Actuación Profesional.

Este paso determinará el monto que corresponderá transferir al CBU del CPCEJ N°2850200930000010434076 (cuenta Banco Macro) en concepto de Derecho de Certificación, a lo cual se deberá agregar la confirmación del número de matriculado.

4. Cumplido el paso mencionado en el punto anterior, el Comitente procederá a realizar el pago del monto indicado por el sistema en concepto de Derecho de Certificación, mediante alguna de las modalidades de pago autorizadas (transferencia, depósito, tarjeta de débito, en el futuro botón de pago u otras modalidades) indicando en referencia de pago el nombre del Comitente.

5. Realizada la transferencia en concepto de Derecho de Certificación y Honorarios de corresponder, el Comitente deberá entregar al Profesional Certificante la información respaldatoria del pago realizado.

6. El Profesional deberá comunicar el pago al CPCEJ adjuntando el ticket de depósito, utilizando el Servicio de Autogestión Ingresando en Informar un Pago, ya sea para el pago de certificación o bien para otros pagos.

7. Una vez ingresada la Actuación Profesional al sistema de Autogestión e informado el Pago, Mesa de Entrada verificará que el monto de certificación sea el correcto:

- Si el Monto es correcto, Mesa de Entrada ingresará en el Sistema su aprobación, cuya actividad figura en el Sistema Integral de Gestión (SIG) como IMPORTE VERIFICADO CORRECTO.
 - Si el Monto no es correcto y es menor, Mesa de Entrada informará al matriculado que debe depositar el saldo para continuar con el trámite.
 - Si el Monto no es correcto y es superior, Mesa de Entrada informará al matriculado que debe presentar una nota en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy solicitando el reintegro del dinero excedente. En tal caso, Mesa de Entrada generará un recibo de excedente.
8. El Sector Contable constatará la transferencia realizada en concepto de Derecho de Certificación, de Honorarios y de Reintegro en caso de corresponder, cuya actividad figura en el SIG como TRANSFERENCIA VERIFICADA.
 9. Validada la información por el Sector Contable, el Sector Caja registrará la liquidación correspondiente imprimiendo el correspondiente recibo.
 10. Esto habilitará la Secretaría técnica a la evaluación de la actuación profesional.
 11. Una vez analizado trabajo profesional por parte de Secretaria Técnica cuya actividad figura en el SIG como EN ESTUDIO, se le informará al matriculado sobre el estado de trámite del mismo. Desde la plataforma de Autogestión el profesional puede realizar el seguimiento del estado de su trabajo:
 - Con observaciones: El matriculado deberá proceder a solucionar las observaciones formuladas por la Secretaria Técnica al trabajo profesional presentado. Esta actividad figurará en el SIG como CON RECOMENDACIÓN. Una vez corregido por el matriculado los puntos observados por Secretaría Técnica, éste deberá cargar nuevamente el PDF con las correcciones correspondientes.
 - Aprobado: Se le informará al matriculado tal situación a los fines de que presente el trabajo profesional en soporte papel, con la firma ológrafa del Comitente y del Matriculado en la sede del CPCEJ, el que será depositado en urnas especiales habitadas al efecto en días y horas en Sede Central y Delegaciones del CPCEJ que se informaran oportunamente. Esta actividad figurará en el SIG como APROBADO.
 12. El CPCEJ, procederá a foliar los trabajos profesionales, colocará y firmará las OBLEAS correspondientes e informará día y hora en que se podrán retirar las actuaciones presentadas para su certificación.

Art. 10 - Para la legalización de las actuaciones profesionales y autenticación de firmas mediante Oblea en soporte papel, se utilizará el siguiente texto: "Conforme las facultades conferidas a este Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy por la Ley N° 3813/81, Art. 22, Inc. B y Resolución CD N° 22/14, procédase a la LEGALIZACION de la actuación profesional de fecha, referida a certificada, de fecha perteneciente a, previo control de matrícula vigente y efectuado el control formal de la citada actuación profesional de conformidad con las Normas Técnicas dictadas por la FACPCE, lo cual no implica ningún juicio de valor intrínseco sobre las tareas profesionales desarrolladas, y que firma en su carácter de matriculado.". A ello deberá agregarse el número de actuación, el número de legalización, lugar y fecha de la misma.-

Art. 11 - A los fines de la utilización del procedimiento con firma digital los matriculados deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. Preparar el trabajo profesional que se desea certificar en un solo archivo y formato de PDF con las firmas digitales y de comitente y matriculado.
2. Ingresar a la página del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy a través del siguiente link <http://cpcejujuy.org.ar> y de allí al Servicio de Autogestion, para lo cual deberá utilizar su Tipo de Matrícula, Nro. de Matrícula, Nro. de Documento y Contraseña obligatoria.
3. Una vez ingresado deberá buscar Ingresos de Actuaciones y cargar los datos solicitados por el sistema y adjuntar el PDF de la Actuación Profesional.

Este paso determinará el monto que corresponderá transferir al CBU del CPCEJ N°2850200930000010434076 (cuenta Banco Macro) en concepto de Derecho de Certificación.

4. Cumplido el paso mencionado en el punto anterior, el Comitente procederá a realizar el pago del monto indicado por el sistema en concepto de Derecho de Certificación, mediante alguna de las modalidades de pago autorizadas (transferencia, depósito, tarjeta de débito, en el futuro botón de pago u otras modalidades) indicando en referencia de pago el nombre del Comitente.
5. Realizada la transferencia en concepto de Derecho de Certificación y Honorarios de corresponder, el Comitente deberá entregar al Profesional Certificante la información respaldatoria del pago realizado.
6. El Profesional deberá comunicar el pago al CPCEJ adjuntando el ticket de depósito, utilizando el Servicio de Autogestión Ingresando en Informar un Pago.
7. Una vez ingresada la Actuación Profesional al sistema de Autogestión e informado el Pago, Mesa de Entrada verificará que el monto de certificación sea el correcto:
 - Si el Monto es correcto, Mesa de Entrada ingresará en el Sistema su aprobación, cuya actividad figura en el Sistema Integral de Gestión (SIG) como IMPORTE VERIFICADO CORRECTO.
 - Si el Monto no es correcto y es menor, Mesa de Entrada informará al matriculado /que debe depositar el saldo para continuar con el trámite.
 - Si el Monto no es correcto y es superior, Mesa de Entrada informará al matriculado que debe presentar una nota en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Jujuy solicitando el reintegro del dinero excedente. En tal caso, Mesa de Entrada generará un recibo de excedente.
8. El Sector Contable constatará la transferencia realizada en concepto de Derecho de Certificación, de Honorarios y de Reintegro en caso de corresponder, cuya actividad figura en el SIG como TRANSFERENCIA VERIFICADA.
9. Validada la información por el Sector Contable, el Sector Caja registrará la liquidación correspondiente.
10. Esto habilitará la Secretaría Técnica a la evaluación de la actuación profesional.
11. Una vez analizado el trabajo profesional por parte de Secretaría Técnica, cuya actividad figura en el SIG como EN ESTUDIO, se le informará al matriculado sobre el estado de trámite del mismo. Desde la plataforma de Autogestión el profesional puede realizar el seguimiento del estado de su trabajo:
 - Con observaciones. El matriculado deberá proceder a solucionar las observaciones formuladas por la Secretaría Técnica al trabajo profesional presentado. Esta actividad figura en el SIG como CON RECOMENDACIÓN. Una vez corregido por el matriculado los puntos observados por Secretaría Técnica, éste deberá cargar nuevamente el PDF con las correcciones realizadas.
 - Aprobado: Se le informará al Matriculado tal situación. Esta actividad figura en el SIG como APROBADO.
12. El CPCEJ procederá a generar la oblea digital con numeración consecutiva de un registro único brindado por el SIG. Dicha oblea contendrá una identificación autónoma mediante Código QR y un código de seguridad mediante un identificador único

global (GUID), lo cual permitirá la validación de la oblea en el espacio digital que a tal fin se destine, el cual exhibirá los siguientes datos de la actuación profesional aprobada, a saber: Logo identificatorio del Consejo, Número de Actuación, Número de Certificación, Apellido y Nombre del Profesional, Matrícula del Profesional, Número de Documento Nacional de Identidad del Profesional, CUIT del Comitente, Razón Social de Comitente, Tipo de Actuación Profesional Presentada, SubTipo de Actuación Profesional Presentada, Periodo de inicio y finalización. De la misma manera, contendrá un Código de Barras con el Número de Actuación, Activo, Pasivo, Patrimonio Neto e Ingresos. Toda Oblea Digital deberá archivar digitalmente en forma conjunta con la Actuación Profesional relacionada en archivo adjunto, en el Sistema de Gestión de este Consejo Profesional, así como también en otros soportes de seguridad que disponga este Consejo Directivo.

13. Mesa de Entradas descargará digitalmente el PDF de la Oblea, y el PDF del Trabajo, consignado el número uno en el campo correspondiente a la cantidad de copias. A continuación, ingresará a la pestaña ENTRAR de ADOBE ACROBAT del PDF de la Oblea y adjuntará el PDF del Trabajo.

14. Seguidamente, Secretaria Técnica o algún miembro de la Mesa Directiva designado a tal fin firmará digitalmente la Oblea.

15. Mesa de Entradas subirá el PDF definitivo (PDF Oblea con Firma Digital y con la actuación profesional adjunta) al Sistema de Gestión.

Art. 12 - Para la legalización de las actuaciones profesionales y autenticación de firmas mediante Oblea Digital, se utilizará el siguiente texto: "Conforme las facultades conferidas a este Consejo profesional de Ciencias Económicas de Jujuy por la Ley N° 3813/81, Art. 22 Inc. B y Resolución CD N°..., procédase a la LEGALIZACIÓN DIGITAL de la actuación profesional de fecha ..., referida a certificada ..., de fecha ... perteneciente a ... y autenticáse la firma digital inserta en dicha actuación, en razón de corresponder la misma con la que el Profesional... tiene registrada ante la Autoridad de Registro en los términos de la Ley N° 25.506 y demás normas en vigencia, previo control de matrícula vigente y efectuado el control formal de la citada actuación profesional de conformidad a las Normas Técnicas dictadas por la FACPCE, lo cual no implica ningún juicio de valor intrínseco sobre las tareas profesionales desarrolladas, y que firma en su carácter de matriculado." A ello deberá agregarse el número de actuación, el número de legalización, lugar y fecha de la misma.-

Dado en la ciudad de San Salvador de Jujuy, a los 11 días del mes de Noviembre de 2020 y aprobado por el Honorable Consejo Directivo de este Consejo Profesional de Ciencias Económicas mediante Resolución CD N° 41 de idéntica fecha.-

ANEXO A

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

Nº	REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE FIRMAS	CONSECUENCIAS ANTE SU INCUMPLIMIENTO
1	1. De la Jurisdicción 1. De la documentación presentada debe surgir la jurisdicción del Consejo, excepto que este certificado por el Consejo correspondiente la que será la siguiente en cada caso:	1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 3. Se devuelve la documentación presentada
2	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.	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 emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de 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 corridos, 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.	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 emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de 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 corridos, 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 a las normas del Consejo a la fecha del informe o certificación profesional o haber regularizado la situación correspondiente.	1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) 1 de la documentación acompañatoria. 2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de

		<p>autorizado, en el que se dejará constancia de la causal de 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 corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina</p>
	<p>2.4 Estar 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 N° 1, con explicación de la razón de rechazo de la certificación de firma</p> <p>3. - Se toman evidencias del caso</p> <p>4 - Se devuelve la documentación presentada</p> <p>Si la sociedad no esta inscripta:</p> <p>5. Se remiten los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.</p> <p>Si estando inscripta, el profesional no esta autorizado:</p> <p>6. 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, mediante Formulario N° 3.</p>
	<p>3. De la firma del profesional en el Informe, Dictamen o Certificación</p> <p>1. Firma que se corresponda con la firma registrada</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 acompañatoria.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de autorizado, en el que se dejará constancia de la causal de 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 corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Tribunal de Etica y Disciplina.</p> <p>4. Si el matriculado citado reconoce la firma, la registra nuevamente y se advirtiera coincidencia con la presentada para certificar, se dejará sin efecto la retención y se continuará con el tramite.</p>
	<p>2. Firma ológrafa e indeleble tanto en original como en copias</p>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con Explicación de la razón de rechazo del pedido de certificación</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>3. Ser seguida de su aclaración, que ha de indicar:</p> <p>3.1 Nombre y Apellido del profesional (completos).</p> <p>3.2. Título Profesional habilitante.</p> <p>3.3. Número de inscripción en la matrícula correspondiente, con el aditamento CPCEJ</p>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>4. De la Incumbencia Profesional</p> <p>4.1 El acto profesional referido en el informe debe ser de la incumbencia del profesional.</p>	<p>Si la falta de incumbencia es manifiesta:</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 acompañada.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1. 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.</p> <p>3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2).</p> <p>Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan. (Formulario N° 5).</p> <p>Si la incumbencia es dudosa:</p> <p>1. Se certifica la firma.</p> <p>2. Se toman evidencias del caso.</p> <p>3. Se informará al profesional la supuesta irregularidad advertida, con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2).</p> <p>Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos y teniendo en cuenta el posible ejercicio ilegal de la profesión, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo a los efectos que correspondan. (Formulario N° 5)</p>

	<p>5. Del Informe del Profesional</p> <p>5.1 Debe 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>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación y se retiene la documentación original presentada por el profesional, tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1. Se podrá emitir al presentante un certificado de retención de la documentación original, firmado por el responsable de legalizaciones, en el que se dejará constancia de la causal de retención.</p> <p>3. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden. (Formulario N° 2).</p> <p>Si las anomalías, no son reconocidas y subsanadas por el profesional o transcurridos treinta días corridos, y teniendo en cuenta la posible falsificación de documento, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo que correspondan (Formulario N° 5).</p>
	<p>5.2 Diferenciarse de cualquier otro tipo de información. Estar escrito sobre papel:</p> <p>5.2.1. Sin membrete, o</p> <p>5.2.2. Con membrete del propio profesional, o</p> <p>5.2.3. Con membrete de la Sociedad inscripta que integra el profesional, o</p> <p>5.2.4. En formulario requerido por entidad oficial.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p> <p>4. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 4.</p>
	<p>5.3 Estar referido a una persona física, jurídica o ente perfectamente identificado.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>5.4 Guardar estilo adecuado.</p>	<p>1. Se legaliza la actuación profesional.</p> <p>2. Se notifica al profesional mediante el Formulario N° 4.</p> <p>3. Se toman evidencias del caso (fotocopias).</p>
	<p>5.5 Estar redactado en idioma nacional o acompañado de traducción hecha por traductor público (Ley N° 20.305).</p>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada</p>
	<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>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se devuelve la documentación presentada.</p>
	<p>5.6.2 Lugar y fecha de emisión</p>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria.</p>
	<p>5.6.3 Un destinatario.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de legalización.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria</p>
	<p>5.6.4 La identificación de la documentación sobre la que se informe.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria</p>
	<p>5.6.5 Si se trata de certificaciones el detalle de lo que se certifica.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria</p>
	<p>5.6.6 Alcance de la tarea realizada.</p>	<p>1. Se deniega el pedido de certificación.</p> <p>2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.</p> <p>3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria</p> <p>4. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2).</p> <p>Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo (Formulario N° 5).</p>

	5.6.7 Manifestación del profesional (certificación, opinión o abstención).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de certificación 3. Se retiene la documentación original presentada por el profesional tomándose evidencia (fotocopia) de la documentación acompañatoria 4. Se informará al profesional la irregularidad advertida con copia de los antecedentes para que formule las explicaciones que estimara corresponden (Formulario N° 2). <p>Recibida la respuesta o transcurridos treinta días corridos, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo (Formulario N° 5).</p>
	5.6.8 La información requerida por disposiciones legales.(Deuda Anses, Registros Contables llevados en legal forma, Res .021/87 y 06/92 : síndicos societarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de certificación 3. 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 legalización. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización.. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	6 - De la Documentación a la que se refiere el informe: 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. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización. 3. 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. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización. 3. Se devuelve la documentación presentada.
	6.3 Estar íntegramente escrito en forma indeleble, no manuscrito 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. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización. 3. 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.../.../.."	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deniega el pedido de certificación. 2. Se emite el Formulario N° 1 con explicación de la razón de rechazo del pedido de legalización. 3. Se devuelve la documentación presentada

(1) En el caso de firma litografiada, se debe adjuntar un folio en el que el profesional declare que le pertenece, expresión que debe contar con la firma original, indicando los nros. de páginas que la contienen.

ANEXO B

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE JUJUY

Formulario N° 1

Constancia de Denegación de Certificación de Firmas

Sobre Instrumento
que se:

DEVUELVE	
RETIENE	

Fecha

Nº	

MATRICULADO:

PROFESION :

	Matricula:	

INSTRUMENTO :

CON
SIN

DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA

REFERENTE A:

--

MOTIVO DE LA DENEGACION

SIN RETENCION NI TOMA DE EVIDENCIA	Anexo "A" Puesto	SIN RETENCION CON TOMA DE EVIDENCIA	Anexo "B" Puesto
<input type="checkbox"/> No consta domicilio en Jurisdicción del Consejo		<input type="checkbox"/> Firma no socio de sociedad profesional	
<input type="checkbox"/> Firma no ológrafa o no indeleble		<input type="checkbox"/> Sociedad no inscripta	
<input type="checkbox"/> Falta de aclaración de firma, legible, nombre, título, matrícula			
<input type="checkbox"/> Informe no diferenciado del resto de documentación			
<input type="checkbox"/> No esta referido a persona o ente identificado			
<input type="checkbox"/> Falta de traducción			
<input type="checkbox"/> Falta de Título			

<input type="checkbox"/> Falta de Lugar y Fecha de Emisión <input type="checkbox"/> Falta de destinatario <input type="checkbox"/> Falta identificación de la documentación sobre la que se informa <input type="checkbox"/> Certificaciones. Falta detalle de lo que certifica. <input type="checkbox"/> Falta mención de deuda ANSeS Ley 17250 <input type="checkbox"/> Falta referencia a libro <input type="checkbox"/> No cumple requisito CD-021/87 <input type="checkbox"/> No cumple requisito CD-008/92 <input type="checkbox"/> No acompaña documentación correspondiente <input type="checkbox"/> La documentación no se corresponde con informe <input type="checkbox"/> Documentación no consigna domicilio legal del ente <input type="checkbox"/> Documentación no escrita a maquina con enmiendas. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación sin firma/sin aclaración con remisión al informe <input type="checkbox"/> Documentación sin firmas del emisor					
			CON RETENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA DE LA FOTOCOPIA		
			<input type="checkbox"/> Falta matriculación		
			<input type="checkbox"/> Con sanciones inhabilitantes		
			<input type="checkbox"/> Matrícula no vigente		
			<input type="checkbox"/> Firma no se corresponde		
			<input type="checkbox"/> Incumbencia Indebida		
			<input type="checkbox"/> No escrito a maquina / enmiendas / raspaduras		
			<input type="checkbox"/> Falta alcance de la tarea realizada		
			<input type="checkbox"/> Falta manifestación del profesional		
PRESENTANTE			p/Consejo Profesional de Ciencias Económicas		
Firma (es el duplicado)			Firma - Sello		
			DESTINO	RECIBO	
Apellido _____			<input type="checkbox"/> Secretaria Técnica	Fecha...../...../..... <i>JK</i>	

Nombre _____ _____ Doc. Ident. _____ _____ Por cuenta de _____ _____ Domicilio _____ _____ Teléfono _____ _____	<input type="checkbox"/> Tribunal de Ética y Disciplina Firma - Sello
---	---	--

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ...

Formulario N° 2

CITACION AL PROFESIONAL INTERVINIENTE

CR. _____

Ref: Denegación de Legalización

N° del /...../.....

Tenemos el agrado de dirigimos a Usted, a efectos de solicitarle tener a bien presentarse en este Consejo dentro de los CINCO días de recibida la presente para:

- Reconocer Firma
- Reconocer y en su caso salvar enmiendas, raspaduras, deterioros, interlineados o espacios en blanco
- Considerar alcance de incumbencias
- Verificar el alcance de la tarea realizada en relación con sude fecha.....
- Explicar la razón para la falta de manifestación profesional en sude fecha.....

Lamentando las molestias que la presente pueda causarle, saludamos a Usted con nuestra mayor consideración.-

Por CONSEJO PROFESIONAL DE
CIENCIAS ECONOMICAS DE

Firma:.....

Sello aclaratorio

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ...

Formulario N° 3

NOTIFICACION A LA SOCIEDAD DE PROFESIONALES

CR. _____

Ref: Denegación de Legalización

Nº del /...../.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, a efectos que la sociedad _____ estime corresponder, para poner en su conocimiento que fue presentado ante este Consejo un pedido de Certificación de firma del Señor _____ matriculado como _____ bajo el Nº _____ quien suscribió un _____ respecto de _____.

Dicha intervención fue hecha a nombre de esa sociedad sin que figure el nombrado autorizado por la misma en nuestros registros.

Sin otro particular, saludamos a Usted con nuestra mayor consideración.-

Por CONSEJO PROFESIONAL DE
CIENCIAS ECONOMICAS DE

Firma:.....

Sello aclaratorio

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ...

Formulario Nº 4

RECOMENDACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS

CR. _____

Ref: Denegación de Legalización

Nº del /...../.....

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, con relación a _____ para recordarle que, conforme normas profesionales vigentes, se deben tener presente los siguientes aspectos:

- El informe del profesional interviniente debe estar escrito sobre:
 1. Papel sin membrete o
 2. Papel con membrete del propio profesional, o
 3. Papel con membrete de la sociedad inscripta que integra o
 4. Formulario requerido por entidad oficial
- El informe debe guardar estilo adecuado.

Agradeciéndolo tener en cuenta en el futuro las indicaciones precedentes, saludamos a Usted con nuestra mayor consideración.-

Por CONSEJO PROFESIONAL DE
CIENCIAS ECONOMICAS DE

Firma: 

Sello aclaratorio

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ...**Formulario Nº 5**

ACTA DE DESCONOCIMIENTO DE FIRMA O ENMIENDAS O CUESTIONES DE INCUMBENCIA

En _____ a los _____ citado por _____ del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de _____, siendo las _____ comparece el Señor _____ Matriculado N° _____.

Establecido que le es _____

- Desconoce como propias las firmas que como aclaración llevan su nombre
- No acepta el cuestionamiento a la incumbencia planeado a su informe
- Desconoce que las enmiendas, raspaduras, deterioros o interlineados le corresponden.
- No acepta el cuestionamiento respecto de la falta de indicación del alcance de la tarea realizada en su informe
- No acepta el cuestionamiento respecto de la falta de indicación de la manifestación profesional en su informe
- Han transcurrido 30 días desde la iniciación del trámite.-

FIRMA
DEL COMPARECIENTE

Por CONSEJO PROFESIONAL DE
CIENCIAS ECONOMICAS DE

Firma.....

Firma:.....

Sello aclaratorio