

**RESOLUCION N° 943**

**VISTO:**

El Registro Documental de Trabajos Profesionales Reglamentado mediante Resolución N° 183 de este Consejo Profesional, y

**CONSIDERANDO:**

Que el nuevo Sistema de Emisión de Planilla N° 1 de Especificación del Trabajo Profesional, hacen necesario adecuar la normativa vigente.

Que desde su creación, en el año 1975, se ha evidenciado la utilidad de este registro, para el ejercicio profesional en la provincia, no obstante ser necesarias algunas adecuaciones, en virtud de avances tecnológicos para facilitar la tarea de los matriculados.

Que por cuestiones administrativas es necesario determinar que los períodos que mantendrá archivados este Consejo Profesional sean en forma análoga a lo previsto por la R.T. N° 7 de la F.A.C.P.C.E.

Que a los efectos de facilitar la tarea administrativa, es necesario reordenar el procedimiento de archivo del Registro Documental.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ENTRE RÍOS  
RESUELVE:**

**Art. 1º:** Establecer el "Registro Documental de Trabajos Profesionales", referido a todas las actuaciones, que en virtud de las disposiciones vigentes, requieran la emisión de informes, dictámenes o certificaciones expedidos por los profesionales en Ciencias Económicas matriculados y la certificación de firmas de este Consejo Profesional.

**Art. 2º:** Disponer que el "Registro Documental" se formará independientemente para cada profesional y su formación estará a cargo del mismo, con la documentación que establece el art. 10º del Anexo I.

**Art. 3º:** Aprobar la reglamentación contenida en el Anexo I y las Planillas 1, 2 y 3.

**Art. 4º:** Disponer en este Consejo Profesional el Archivo de la siguiente documentación:

- 1- El duplicado de la Planilla 1, por orden cronológico de legalización del trabajo profesional, en la Sede de la Delegación que interviene.
- 2- El duplicado de las Planillas 2 y 3, por número de matrícula, en la Sede de la Delegación a la que pertenece el matriculado.

Estos legajos se mantendrán durante seis años calendarios, quedando el Consejo Profesional facultado para su destrucción con posterioridad a dicha fecha.

**Art. 5º:** El Profesional indicará en la Planilla N° 1 con carácter obligatorio, si los registros contables son rubricados, registrados o autorizados por organismos competentes y el número de cada uno de los libros o registros. Para el caso que no estuvieran transcritos los estados contables que se informan, deberá dejar expresa constancia de esta situación en el rubro observaciones.

**Art. 6º:** Disponer para la legalización de copias de trabajos, que se presenten con posterioridad a la intervención del original que el Profesional deberá acompañar el ejemplar correspondiente a su registro Documental a efectos de su constatación.

**Art. 7º:** Intervenir únicamente con el sello ovalado de este Consejo todas las hojas de los trabajos que se incorporen al Registro Documental del Profesional (art. 10, Anexo I) y en todos los casos las que correspondan al informe del profesional.

**Art. 8º:** En todas las hojas que formen parte integrante de los estados contables u otros trabajos que se presenten para su legalización, el profesional deberá consignar arriba de su firma y sello el siguiente párrafo: "Firmado para su identificación con mi informe N° .....de fecha ....." o párrafo similar.

**Art. 9º:** La presente Resolución tendrá vigencia para el Registro Documental correspondiente al año 2013.

**Art. 10º:** La generación de las Planillas N° 1, 2 y 3 se efectuará a través del sitio web indicado por este Consejo Profesional.

**Art. 11º:** La presente deroga la Resolución N° 183, de fecha 7 de diciembre de 1994..

**Art. 12º:** Regístrese, comuníquese, incorpórese a la Carpeta de Consulta y archívese.

Dr. JAVIER ALEJANDRO ABDALA  
Contador Público  
Secretario

Dr. JAIME CONRADO PANOZZO  
Contador Público  
Presidente

## ANEXO I

**Art. 1º:** El “Registro Documental de Trabajos Profesionales comprende todas las actuaciones comprendidas en el art. 25º de la ley Nº 4878, su reglamentación o disposiciones que la reemplacen, por la Resolución Nº 14 de este Consejo y todas las demás actuaciones profesionales que requieran la legalización de trabajos por parte del Consejo.

**Art. 2º:** La formación del registro estará a cargo del Profesional actuante.

**Art. 3º:** En su composición se emplearán las Planillas Nº 1, 2 y 3. La Nº 1 se denominará “Especificación del Trabajo Profesional”. La Nº 2 de “Acta de Clausura Anual del Registro”. La Nº 3 de “Índice del Registro Documental”.

Estas planillas serán confeccionadas por duplicado, correspondiendo:

- a) Original para el Registro Documental del Profesional.
- b) Duplicado para el Consejo Profesional.

**Art. 4º:** En oportunidad de la realización del Trabajo, el profesional confeccionará la Planilla Nº 1, completando todos los datos requeridos o antecedentes que permitan su fácil individualización, consignando la información básica del trabajo, fuente de la misma y detalles adicionales que considere oportuno, pudiendo ampliarlo en hoja anexa.

**Art. 5º:** En oportunidad de la legalización del trabajo, entregará los ejemplares de la Planilla Nº 1, los que serán intervenidos por quien realice la legalización, reintegrándose al Profesional el original y quedando el duplicado en poder de la Delegación de este Consejo Profesional.

**Art. 6º:** Las Delegaciones archivarán el duplicado de la Planilla Nº 1, debidamente intervenida por el responsable que realice la legalización.

**Art. 7º:** Las Planillas Nº 1 que se confeccionen serán foliadas por el Profesional en forma correlativa y consecutiva, por año.

**Art. 8º:** El Profesional en su informe, dictamen o certificación, deberá dejar constancia del folio del registro en que el trabajo se encuentra asentado, con la expresión: “Emito el presente informe, (dictamen o certificación), inscripto al folio Nº .... del Registro Documental a mi cargo, a los ..... días del mes de ..... de 20.., en la ciudad de .....” o párrafo similar.

**Art. 9º:** Para la legalización posterior de nuevos ejemplares de trabajos, se requerirá para su confrontación el ejemplar y Planilla Nº 1 del Registro Profesional.

**Art. 10º:** El “Registro Documental de Trabajos Profesionales”, se formarán por el actuante, de la siguiente forma:

- a) El original de la Planilla Nº 1, intervenido por el Consejo.
- b) Un ejemplar del instrumento objeto del trabajo firmado –cuando así correspondiere- por el comitente, legalizado por el Consejo y con el respectivo sello de intervención en todas las hojas.
- c) Los antecedentes que sirvieron de base para el informe, dictamen o certificación (papeles de trabajo, fotocopia de libros, fichas, etc.)

**Art. 11º:** El Consejo Profesional, tendrá a su cargo la formación de la Planilla Nº 3 correspondiendo al “Índice del Registro Documental” con la información que se extraerá de la Planilla Nº 1, dicho índice estará a disposición del matriculado en el sitio web indicado por éste Consejo Profesional, dentro de los treinta días posteriores al 31 de diciembre de cada año. El Profesional deberá remitir la Planilla Nº 3, conjuntamente con la Planilla Nº 2 - Acta de Clausura -, que también estará a disposición en el sitio web, hasta el último día del mes de marzo o inmediato hábil siguiente, en original, debidamente firmadas por el Profesional o efectuará dentro del mismo plazo las observaciones que correspondan, las que deberán aclararse dentro del plazo de treinta (30) días adicionales

**Art. 12º:** Con la documentación correspondiente al “Registro Documental de Trabajos Profesionales”, se formarán los legajos o tomos encuadernados, por año calendario, reteniéndolos en su poder.  
Cada tomo irá precedido del índice –Planilla N° 3-.

**Art. 13º:** Con el duplicado de las Planillas N° 1, 2 y 3 el Consejo Profesional procederá a archivar de la siguiente forma:

- 1- El duplicado de la Planilla 1, por orden cronológico de fecha de legalización del trabajo profesional, en la Sede de la Delegación que interviene.
- 2- El duplicado de las Planillas 2 y 3, por número de matrícula, en la Sede de la Delegación a la que pertenece el matriculado.

Estos legajos se mantendrán durante seis años calendarios, quedando el Consejo Profesional facultado para su destrucción con posterioridad a dicha fecha.

**Art. 14º:** A partir del primer día hábil del mes de mayo del año siguiente al de cierre del Registro Documental, no se legalizará ningún trabajo profesional hasta que el matriculado no resuelva los inconvenientes que impidieron clausurar el Registro Documental.