

# Resolución N° 388

NEUQUEN, 12 de Septiembre de 2.005.-

**Visto:**

La Resolución N° 4 que establece como requisito, para el trámite de legalización de firmas, la presentación de un ejemplar con destino al archivo del Consejo, y la Resolución N° 99 que adopta como norma profesional obligatoria la Resolución Técnica N° 7 de la FACPCE; y

**Considerando:**

Que el mantenimiento de archivos genera un elevado costo y la disposición de la infraestructura edilicia necesaria a tal fin;

Que el crecimiento de la matrícula y de la actividad profesional, ha generado a lo largo del tiempo un incremento muy significativo en la presentación de trabajos para la legalización de firmas, debiéndose imponer un criterio de racionalización de la estructura y de los sistemas administrativos;

Que las normas de auditoría vigentes aprobadas por la Resolución N° 99 de este Consejo Profesional, establecen que el profesional debe conservar junto con los papeles de trabajo, y por el plazo de 6 años o el que fijen las normas legales (el que fuera mayor), copia de sus informes, certificaciones y de los estados contables sujetos a su revisión;

Que por lo expuesto anteriormente, no resulta conveniente mantener el archivo de la documentación legalizada, conforme lo estipula la Resolución N° 4 del Consejo, ni sería admisible pretender que el incumplimiento de la exigencia por parte de los matriculados, sea cubierta en subsidio por este Consejo Profesional;

Que a los fines de realizar los controles por parte de Secretaría Técnica sobre la documentación presentada para la legalización de firmas, es necesario que se presente una copia adicional, la que será devuelta con la constancia de los controles realizados;

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

**EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS  
ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN  
RESUELVE**

Artículo 1º: Dejar sin efecto la obligación de presentar copia con destino al archivo del Consejo Profesional, de la documentación ingresada para cumplimentar la legalización de firmas prevista en el Art. 61 de la Ley 671, a partir del 1 de noviembre de 2005.

Artículo 2º: A los fines de la aplicación del Régimen de Control y Certificación de firmas previsto en la reglamentación vigente, el profesional deberá presentar como mínimo tres ejemplares, que seguirán el siguiente circuito: 1) Uno será utilizado a los fines de control por Secretaría Técnica, al que se le incorporarán a su presentación los siguientes sellos: a) de Mesa de Entradas y Salidas, con la fecha de ingreso; b) de Número de registro interno, con el monto de la tasa por legalización de firmas abonada, número de recibo correspondiente, y en su caso si abonó trámite urgente o tasa por borrador; c) constancia de "Copia de control". Este ejemplar será devuelto al profesional una vez finalizado el control, con los tildes, cruces y observaciones correspondientes efectuadas por Secretaría Técnica. 2) El otro se contrastará con el indicado en 1) y será legalizado conforme lo estipula el reglamento de certificación de firmas. Se le agregará en la carátula el sello "Copia para el archivo del profesional – Resolución N° 388 CPCEN". 3) El restante se contrastará con el indicado en 1) y será legalizado conforme lo estipula el reglamento de certificación de firmas.

Artículo 3º: En los sistemas de Secretaría Técnica se registrarán los datos principales de la información legalizada, y se imprimirá el reporte de control de cada trabajo, el que será archivado correlativamente por orden de fecha de legalización.

Artículo 4º: Durante el plazo fijado por las normas de auditoría vigentes, el Consejo Profesional podrá requerir a los profesionales, a fines de constatar el cumplimiento de sus obligaciones o efectuar controles formales ulteriores, la exhibición de los Informes, Certificaciones y estados contables, en los que hubiera intervenido.

Artículo 5º: A partir de la fecha de la presente, y hasta el 30 de noviembre de 2005, los profesionales podrán retirar la documentación que actualmente obra en el archivo de este Consejo Profesional. Vencido el plazo señalado, se procederá a la destrucción de los documentos no solicitados.

Artículo 6º: Derogar toda Resolución que se oponga a la presente.

Artículo 7º: Comuníquese, regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, y archívese.

Fdo.: Cr. Edgardo C. Monti, Presidente; Cr. Máximo Domínguez, Secretario; Cr. Hernán D. González, Tesorero; Cr. Hugo O. Boselli, Consejero; Cra. Marina B. Morandi, Consejera.