

## **ANEXO I – Resolución CD N° 89/2009 del CPCECABA**

### **NORMAS DE PROCEDIMIENTO DEL SECTOR VIGILANCIA PROFESIONAL**

#### **OBJETIVO:**

El Sector Vigilancia Profesional tiene como principal objetivo, controlar que el ofrecimiento y la realización de actividades propias de las incumbencias de los Profesionales en Ciencias Económicas sean realizados cumpliendo con lo dispuesto por las Leyes, el Código de Ética Profesional y demás normas de este Consejo Profesional. De tomar conocimiento sobre el incumplimiento de las mismas, procederá a la instrumentación e instrucción de las respectivas actuaciones según se establece en el presente reglamento.

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

##### **Jefe del Sector**

Establecerá las pautas para el funcionamiento del Sector y supervisará su operatoria. Efectuará el seguimiento de todas las Actuaciones labradas en su área y orientará el accionar respecto de las mismas. Dispondrá recorridos para realizar verificaciones externas, sean zonales o domiciliarias específicas. Suscribirá las citaciones y realizará las entrevistas con los citados. Aprobará lo actuado por el personal a su cargo mediante su firma en las intervenciones pertinentes. Generará informes sobre las Actuaciones destinadas a ser tratadas por la Comisión de Ética y Vigilancia Profesional. En su carácter de Asesor de dicha Comisión, dispondrá todo lo relativo a su apoyatura, formalizando además la relación de la misma con la Institución.

##### **Secretaría**

Abrirá las Actuaciones que surjan por denuncias, por verificaciones internas y externas, por transferencia de documentación del Sector Legalizaciones y de otras fuentes, registrándolas en el Libro de Actuaciones o registro formal que corresponda, mediante asignación de número de Actuación. Emitirá las Citaciones correspondientes y efectuará su seguimiento. Registrará las Actuaciones y sus novedades en un registro informático, para el seguimiento de las mismas. Emitirá los Memorandos de rutina y ordenará la documentación de respaldo, destinados a elevar las Actuaciones fuera del Sector. Generará las Estadísticas del Sector.

##### **Verificador**

Realizará verificaciones externas mediante recorridos zonales o visitas específicas que se le indiquen. Rendirá cuentas de las verificaciones externas realizadas, mediante informes específicos. Efectuará, conjuntamente con la Secretaría, verificaciones internas sobre las publicaciones y medios que revisa habitualmente el Sector, así como las correspondientes a Actuaciones en curso. Colaborará con la Secretaría en toda tarea que se le indique.

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **ACTUACIONES. CITACIONES. COMPARECENCIA**

##### **I. ACTUACIONES**

###### **A. Por denuncias:**

1. Se recibe la información por Secretaría.
2. Dentro de los diez días, la Secretaría procederá conforme el siguiente detalle:
  - 2.1. Apertura y asignación de número de Actuación.
  - 2.2. De no ameritar la continuidad del caso o no ser posible proseguir con él, archivo del material ingresado. Este último, será dispuesto por el Jefe del Sector.
  - 2.3. Envío de carta de agradecimiento, suscripta por el Jefe del Sector, siempre que la misma contenga datos fehacientes e inequívocos y el denunciante se identifique por escrito y de la misma forma.
  - 2.4. Disposición de las verificaciones pertinentes; emisión y/o fotocopiado de la documentación de respaldo, con la asistencia del Verificador.

**2.4.1.** De corresponder verificación externa, se aprovechará el desplazamiento para relevar una zona aledaña. El Jefe del Sector podrá prorrogar la misma, a fin de agruparla convenientemente con otras verificaciones dentro de zonas vecinas.

#### **B. De oficio**

- 1.** Ingreso de información por:
  - 1.1.** Indicios, información y/o material acercados por terceros, que no constituyan una denuncia formal.
  - 1.2.** Verificaciones Externas (visitas domiciliarias puntuales o recorridos zonales).
  - 1.3.** Verificaciones Internas (revisión de medios gráficos, páginas Web u otros).
- 2.** Apertura y asignación de número de Actuación.
- 3.** De disponerse nuevas verificaciones externas, se seguirá el procedimiento indicado en el punto A.2.4.1.

#### **C. Documentación retenida por Sector Legalizaciones – Control Formal (Resolución C 236/88 y sus modificatorias)**

- 1.** Ingreso de documentación retenida por:
  - 1.1.** Motivos previstos en Formulario CF2.
  - 1.2.** Desconocimiento de Firma, según Acta (Formulario CF5).
- 2.** Apertura y asignación de número de Actuación.

#### **II. CITACIONES**

- 1.** En todos los casos en que así se disponga, se procederá a citar a el/los responsable/s, para prestar comparecencia ante el Sector. Dicha citación se efectuará mediante carta certificada con acuse de recibo.
- 2.** De no concurrir los citados en los plazos previstos ni justificar su comparecencia modificando la fecha de la asistencia, se revisarán los acuses de recibo del correo dentro de los cinco días siguientes.
- 3.** De no haberse recibido la pieza postal o de considerarse extraviada por parte del correo (ausencia de acuse luego de quince días de su envío), se procederá a su reenvío dentro de los cinco días siguientes.
- 4.** Si la pieza postal se encuentra recibida y el citado no comparece ni solicita modificar su fecha de asistencia, se enviará por Secretaría nota de reiteración, en un plazo no menor a los tres y no mayor a los quince días de la primera citación.
- 5.** De no concurrir ante la segunda citación y pasados los cinco días sin obtener respuesta, se repetirán los pasos establecidos en los puntos 2. y, de ser necesario, 3., precedentes.
- 6.** Si la nota de reiteración se encontrase fehacientemente recibida, se emitirá una segunda reiteración en un plazo igual al establecido en el punto 4.
- 7.** De no concurrir el citado ante la segunda reiteración, se procederá a una nueva verificación de los acuses de recibo de correo, dentro de los siguientes cinco días.
- 8.** Si la nota de segunda reiteración se encontrase fehacientemente recibida, se procederá conforme al siguiente criterio:
  - a)** Si el citado es matriculado y la Actuación incluye presuntas infracciones a disposiciones emanadas del Consejo, se dispondrá su traslado a la Comisión de Ética y Vigilancia Profesional, siguiéndose los procedimientos de rigor.
  - b)** Si el citado no es matriculado, se dispondrá el traslado de la Actuación a la Gerencia de Asuntos Legales, dentro de los ciento ochenta días posteriores, a sus efectos.
  - c)** En los casos en que se encuentren involucrados simultáneamente matriculados y personas que no lo sean, se estará a lo dispuesto en los puntos a) y b) precedentes, girándose la Actuación original a la Comisión de Ética y Vigilancia Profesional y un juego de fotocopias a la Gerencia de Asuntos Legales.
- 9.** En los casos de documentación ingresada por Desconocimiento de Firma, se citará al profesional, si el mismo no hubiera acreditado ante la Gerencia de Matrículas, Legalizaciones y Control la denuncia correspondiente ante un Juzgado Penal. Para ello, se procederá conforme los puntos 1. A 8. precedentes.

Una vez presentada la mencionada denuncia, si la documentación retenida es requerida por el Juzgado o Fiscalía pertinente, se responderá por Oficio y, de corresponder, se remitirá la documentación solicitada.

#### **III. COMPARECENCIA. ACTA DE COMPARECENCIA.**

Ante la concurrencia de la/s persona/s citada/s, se labrará Acta de Comparecencia, en la que quedará establecido el motivo de la citación y, de corresponder, las obligaciones asumidas por el compareciente. Dicho Acta de Comparecencia deberá estar suscripto por el/los compareciente/s y por el Jefe del Sector o Responsable a cargo.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES:**

### **Jefe del Sector**

- 1.** Cartas de agradecimiento: recibida una denuncia que motive apertura de Actuación, suscribirá carta de agradecimiento, siempre y cuando el denunciante formalice la misma mediante su firma y número de documento –pudiendo ser reemplazado por Matrícula, Tomo y Folio si es matriculado– y se haya podido verificar primariamente su identidad y domicilio. El Jefe del Sector podrá cancelar el envío de la carta, fundado en razones de no obstaculización del procedimiento de investigación posterior, dejando constancia de su decisión en la documentación recibida.
- 2.** Citaciones: suscribirá citaciones dirigidas a los responsables de las Actuaciones pertinentes.
- 3.** Notas: elaborará notas dirigidas a entes públicos, organismos oficiales o entidades que correspondan, solicitando se suspenda el incumplimiento a normas que rigen las profesiones de Ciencias Económicas. Las mismas serán puestas a consideración del Gerente o en su caso, del Gerente Coordinador, para luego elevarlas, de corresponder, a las autoridades de este Consejo.
- 4.** Oficios: elaborará Oficios dirigidos a los organismos judiciales que correspondan.
- 5.** Comparecencia de citados: formulará interrogatorios a los mismos, así como requerimientos, acuerdos y decisiones respecto de las Actuaciones, plasmándolos en Actas de Comparecencia, que firmará como responsable. En su caso, dispondrá el archivo de las Actuaciones pertinentes.
- 6.** Comisión de Ética y Vigilancia Profesional: Elevará a la misma, las Actuaciones que, prima facie, ameriten ser giradas al Tribunal de Ética Profesional. Elaborará informes que pasarán a formar parte de dichas Actuaciones, previos a su tratamiento por la Comisión. Elevará, cuando lo considere pertinente, Actuaciones para su interconsulta con la Comisión, poniéndolas a consideración de sus miembros. Actuará asimismo en carácter de Asesor de dicha Comisión.

### **Secretaría**

#### **1. Verificaciones Internas:**

- 1.1.** Realizará verificaciones y comprobaciones a partir de las publicaciones y diversas fuentes de información relevadas por el Sector, así como las correspondientes a Actuaciones en curso.
- 1.2.** Verificará el cumplimiento de los pagos de las costas a cargo de matriculados, elaborando un informe de cumplimiento mensual, el cual elevará al Jefe del Sector dentro de los diez días de finalizado el mes, a sus efectos.

Para la ejecución del punto 1.1., utilizará los distintos medios y sistemas disponibles: teléfono, guías telefónicas tradicionales, guías telefónicas informatizadas con posibilidad de entrada desde varias vías, mapas impresos y/o computarizados, programas informáticos, medios gráficos, páginas Web, etcétera.

#### **2. Citaciones – Seguimiento:**

- 2.1.** Emitirá y monitoreará las Citaciones correspondientes, según lo establecido en los puntos 1 a 9 enunciados bajo el encabezamiento general de "CITACIONES", de la sección "PROCEDIMIENTO" de este Reglamento.
- 2.2.** Registrará cambios de fechas y/u horarios acordados con los citados, consignando los mismos en las Actuaciones.
- 2.3.** Adjuntará en cada Actuación, los acuses de recibo de correo correspondientes a las respectivas Citaciones.

#### **3. Actuaciones – Seguimiento:**

- 3.1.** Generará un registro informático de consulta, sobre el estado de las Actuaciones, consignando fecha de origen, cambios de fechas y horarios acordados con los citados, último pase, destino y observaciones (en éstas se incluirán los detalles particulares de cada caso).
- 3.2.** En relación con las Actuaciones generadas por observaciones a estatutos societarios, verificará el vencimientos de plazos para cumplimentar lo requerido en el Acta de Comparecencia pertinente, tales como modificación del estatuto, inscripción de la sociedad en el Consejo, etc.. Al respecto, elaborará un informe trimestral dentro de los quince días de finalizado el trimestre precedente.
- 3.3.** Ordenará la documentación de respaldo, que forme parte de las Actuaciones destinadas a ser elevadas fuera del Sector.

#### **4. Retenidos:**

Quincenalmente, solicitará al Sector Legalizaciones la emisión por sistema, de un Resumen de Legalizaciones Retenidas, verificando si se corresponde con la cantidad y con los motivos que se registraron en el propio Sector.

#### **5. Informe del Sector:**

Deberá elaborar un informe sintético de la actividad del Sector, dentro de los quince días de finalizado cada mes.

**6. Comisión de Ética y Vigilancia Profesional:**

Dará apoyo a la Comisión de Ética y Vigilancia Profesional, según disponga el Jefe del Sector, de acuerdo con el siguiente detalle:

**6.1.** Preparación de Actuaciones: A requerimiento del Jefe del Sector, organizará y foliará las respectivas carpetas, una vez resuelta su inclusión en el Orden del Día de la siguiente reunión, las que entregará en tiempo y forma para su revisión por los miembros de la Comisión.

**6.2.** Memorando de Elevación: Resuelto el curso de acción de las Actuaciones por la Comisión de Ética y Vigilancia Profesional, preparará, de corresponder, el memorando de elevación de las mismas al Sr. Secretario del Consejo.

**Verificador**

**1. Verificaciones Externas:**

**1.1.** Realizará verificaciones y comprobaciones externas a partir de recorridos zonales o de visitas específicas que se le indiquen.

**1.2.** Emitirá un informe escrito de las verificaciones externas realizadas, dentro de los cinco días de su ejecución.

**2. Verificaciones Internas:**

**2.1.** Efectuará verificaciones internas, colaborando con la Secretaría, tanto correspondientes a publicaciones y fuentes de información relevadas por el Sector, como a Actuaciones en curso.

**2.2.** Emitirá la documentación de respaldo de las verificaciones efectuadas, que surja de la base de datos institucional.

**2.3.** Fotocopiará la documentación respaldatoria de Actuaciones en curso.

**PLAZOS:**

Todos los plazos indicados en este Reglamento, se expresan en días hábiles.

**Julio Rubén Rotman**  
Secretario

**José Escandell**  
Presidente

Resolución C. D. N°\_ 89/2009

JCS/er