



RESOLUCIÓN N° 87/17

ANEXO IV

Procedimientos operativos, técnicos y administrativos para la emisión de **Certificación de Firmas.**

I. Alcance

El trámite de certificación de firma es un servicio que presta el Consejo en el marco de las potestades ejercidas como persona de derecho público no estatal.

Dicho proceso comprende la verificación y cotejo de la firma del profesional en un documento, respecto a la que se encuentra registrada en su legajo y no implica la emisión de un juicio sobre el informe que la contiene.

II. De los formularios

1. El Consejo Profesional utilizará formularios que incluirán, tanto en contenido como en calidad de papel, tipografía y técnicas de seguridad, las especificaciones enunciadas en el Anexo V - Ficha Técnica Oblea de Certificación de Firma.
2. Asígnese a los formularios del Consejo como numeración inicial a partir de 00.000.001.

III. Del procedimiento para la gestión de las Certificaciones

1. Las certificaciones serán extendidas exclusivamente por los funcionarios que el Consejo Profesional habilite. Este Consejo, dispone como una de sus potestades, autorizar al personal que considere pertinente, sin necesidad de comunicar la nómina a ninguna otra institución, resultando que el cambio permanente de "certificantes" y la ausencia de una nómina pública de comunicación responde a estrictas razones de seguridad.
2. La oblea de certificación será adherida al documento donde obrare la firma cuya certificación se hubiere requerido, al pie de la firma holografa del profesional. En caso de realizar la certificación en foja distinta al documento, siempre se deberá dejar constancia al pie de este.
3. Si el documento está compuesto por varias fojas, se deberá ligar con el sello roseta.

IV. De los documentos a certificar se verificará:

1. Del Profesional:
 - a) Que el profesional esté habilitado para el ejercicio de la profesión y no pesen sanciones o situaciones legales que lo impidan.



- b) Que la firma del profesional inserta en el documento sea hológrafa emitida con tinta indeleble, y se corresponda con la registrada en su legajo personal.
- c) Que los datos del sello aclaratorio se correspondan a los registrados en su legajo personal y conste:
 - Nombre y apellido
 - Título/s
 - N° de matrícula / registro profesional y Consejo actuante
 - N° de registro de Higiene y Seguridad, si correspondiese
 - N° de habilitación extendidas por los Registros adicionales, si correspondiese.
- 2. De la documentación:
 - a) Que el documento cuya certificación se requiere, responda a una actividad comprendida en el Anexo I, Inc. II, en forma estricta a la validez y vigencia de la habilitación por parte del matriculado, en orden a su posibilidad de ejercer las incumbencias que el documento a certificar propone, y que el mismo no corresponda a una labor profesional que deba ser habilitada por el Consejo a través de una "encomienda".
 - b) Que el contenido se encuentre supeditado, o no, a la vigencia y eficacia de las habilitaciones extendidas por los Registros mencionados en la presente Resolución.
 - c) Que la documentación se halle completa, escrita con computadora, máquina de escribir o manuscrita con letra de imprenta que posibilite una lectura clara, con tinta indeleble, que no presente enmiendas ni raspaduras.
 - d) Que, en el caso de que el documento a certificar conste de más de una hoja y/o incluya anexos, los mismos estén vinculados entre sí.
 - e) Que el documento se encuentre rubricado y sellado, condiciones que permitan identificar sin lugar a equívocos a los responsables de las presentaciones.

V. Requisitos: Para cada certificación de firma es necesario satisfacer:

- a) Los requisitos enumerados en los puntos anteriores.
- b) El pago del arancel correspondiente.

VI. De la denegación de la certificación y de su otorgamiento con reserva

- a) La certificación será denegada:
 - si no se cumplieran los recaudos formales anteriores;
 - si el documento estuviese en blanco;
 - si hubiere diferencia en la firma registrada por el matriculado;Se efectuará devolviendo la documentación indicando las observaciones que la impide.
- b) La denegación podrá efectuarse con retención de la documentación cuando mediaran hechos que acrediten manifiestamente la existencia de falsedad o fraude. Se otorgará un recibo al presentante, quien deberá identificarse.



- c) La denegación con retención procederá cuando exista diferencia con la firma registrada. Se citará al profesional a aclarar la situación y efectuar nuevo registro de firma.
- d) Cuando concurrieren hechos no previstos en los puntos anteriores, que no impidan la legalización pero que justifiquen requerir justificaciones, se procederá a tomar muestras mediante una memoria de actuación.

VII. De los procedimientos en caso de denegatoria u observaciones

- a) La citación del profesional se efectuará en el mismo día por vía telefónica o e-mail para que se presente dentro de las 24 horas; si no concurriese se lo citará por carta documento. De las explicaciones del profesional se labrará un Acta y el Consejo Profesional dispondrá la intervención judicial si correspondiere, intimación al matriculado a formular denuncia penal en caso de falsificación de firma, la formación de actuaciones disciplinarias o archivo con registro en el legajo del matriculado.
- b) La falta de concurrencia a la citación dará lugar a la suspensión del trámite de otras legalizaciones hasta tanto no se aclare la situación.

VIII. A los fines de la certificación de firma, la oblea contendrá los siguientes datos:

- a) Lugar y Fecha en el cual se extiende
- b) Numeración que debe coincidir con el número preimpreso en la Oblea
- c) Nombre y apellido del profesional
- d) DNI del profesional
- e) Foto del profesional
- f) Firma del profesional
- g) Título profesional, institución que lo expidió y fecha
- h) Número de matrícula/ registro profesional habilitante
- i) Habilitación extendida por los Registros adicionales, si correspondiese (número de registro adicional, tipo y vencimiento)
- j) Tipo del documento al que corresponde el documento (Anexo I, Inc. B)
- k) Cantidad de fojas que contiene el documento
- l) Campo en blanco, para indicar ante quien será presentado (comitente)
- m) Nombre, apellido y DNI del autorizado a realizar la gestión (si correspondiese)
- n) Rubro Observaciones, para asentar cualquier otro dato o antecedente que corresponda, en virtud de las disposiciones de este reglamento o que se estime pertinente consignar.
- o) Figurará el siguiente texto: "se deja constancia que la firma inserta en dicha actuación guarda similitud con la registrada por el mencionado profesional en este Consejo, no implicando estos controles evaluación del contenido sobre el documento presentado"
- a) Firma y sello del funcionario interviniente, que deberá estar inserto parte en la oblea y parte en el documento.



IX. Aplicación

La aplicación de las normas previstas en este reglamento está a cargo de la Administración.