

## ANEXO I – (Resolución 111/2017)

# Reglamento de procedimiento para veedores en allanamientos de estudios contables

### 1.- INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por fin formalizar el funcionamiento de los Veedores del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en allanamientos de Estudios Contables dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, brindando un marco conceptual y técnico.

### 2.- ANTECEDENTES FÁCTICOS

La participación de Veedores del Consejo en allanamientos de Estudios Contables, es una práctica que se desarrolla a partir de la solicitud efectuada por Organismos Fiscales, Dependencias Policiales y Tribunales Judiciales, que tiene como finalidad velar por el cumplimiento fiel de la medida, resguardando el secreto profesional, la información entregada por los clientes a los profesionales y garantizando la inviolabilidad del Estudio Profesional respecto a todo lo que no tenga que ver con la sociedad o persona investigada.

Como Consejo se busca resguardar los derechos de los matriculados, verificando que en el acto se cumpla con ciertas cuestiones de fondo y forma, realizando siempre una participación pasiva, sin tener facultades para impedir, sino sólo para dejar constancia como máxima expresión.

La posibilidad del Consejo de participar en los allanamientos, encuentra su antecedente en una solicitud aprobada en el año 1994 por el Organismo Fiscal (DGI), que se encuentra vigente; se fundamenta por las normas que regulan la responsabilidad profesional y las reglas éticas, así como también asienta su exigencia en la analogía aplicable de la regulación existente que ampara a los abogados consagrando la inviolabilidad de su Estudio Jurídico.

Actualmente se encuentran reglamentadas estas intervenciones por el art. 3° bis de la Ley N° 466 CABA, que concede el marco regulatorio que garantiza la responsabilidad del profesional en Ciencias Económicas en su ámbito de actuación.

La norma citada regularizó los usos y costumbres practicados, otorgando carácter imperativo al aviso que se debe cursar al Consejo en caso de allanamiento o registro del estudio profesional, como obligación legal que corresponde cumplir a la autoridad que hubiere dispuesto la medida.

### 3.- CONCEPTUAL

Colaboran los conceptos desarrollados a continuación, con motivo del allanamiento y durante su ejecución:

- **Allanamiento:** Es una medida coercitiva judicial, ordenada en el marco de un proceso; es de carácter extremo ya que limita la garantía constitucional de inviolabilidad del domicilio (art. 18 CN).

Para su procedencia es necesario que exista una orden judicial que así lo ordene, y delimite expresamente los alcances.

- **Ámbito de cumplimiento:** Los veedores del Consejo actuarán solamente en aquellos allanamientos que se realicen en los Estudios Contables ubicados dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- **Orden judicial:** Es el pronunciamiento judicial emitido por el Juez dentro de un procedimiento, que tiene como fin ordenar el cumplimiento de la medida. La orden judicial deberá ser expresa y debidamente fundada, contener todos los datos correspondientes a la fecha, hora, carátula, objeto de la medida, delimitando los alcances, los fundamentos y las personas autorizadas a diligenciarla. La medida podrá ser ejecutada por un Funcionario Público que actúa por delegación del Juez y debe limitar su actuación a lo ordenado por él.

La orden se agota con su cumplimiento, el cual debe desarrollarse de manera continua en el mismo acto, por los mismos funcionarios y las mismas personas presentes.

- **Acta de allanamiento:** Es la constancia que se labra con todo lo actuado durante la ejecución del allanamiento; quién la labre no podrá negarse por ningún motivo a dejar constancia de lo requerido por el allanado, representante o Veedor del Consejo. Es la herramienta necesaria para posteriormente petitionar la nulidad del acto, por cuanto corrobora todo lo actuado, y la existencia del vicio que se pretende probar.

- **Documentación a compulsar por parte del allanador:** La compulsa y secuestro de documentación debe ceñirse a lo establecido en la orden judicial, bajo pena de nulidad, haciendo ilegítimo el apoderamiento de los efectos no vinculados.

- **Nulidad del allanamiento:** Es una sanción legal que hace privar de efectos al acto, en virtud de una causa existente al momento de su celebración.

#### 4.- DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS ALLANAMIENTOS

**A.-** El Consejo debe ser notificado por la autoridad competente y/o delegada por ella (AFIP, Juzgado, Policía, etc.), mediante comunicación telefónica, notificación personal, notificación por Oficio, envío por fax o correo electrónico de la Orden de Allanamiento.

Sin embargo cabe destacar que existen circunstancias diferentes en las cuales se solicita primero el veedor y luego una vez instalado éste en el estudio, recién ahí se le hace conocer la orden de allanamiento, argumentando razones de urgencia o secreto de sumario, para este proceder.

**B.-** La Gerencia Técnica contacta a los Veedores inscriptos para tal fin en el Listado de Veedores del Consejo confeccionado conforme al presente reglamento, a efectos de consultarles si pueden asistir al allanamiento en cuestión, informándoles los datos de contacto y horarios proporcionados por la autoridad a cargo para coordinar el cumplimiento de la medida, así también como ubicación del lugar al que deben concurrir que no siempre será el lugar donde se producirá el allanamiento.

**C.-** El Veedor debe tomar conocimiento (si no lo hubiera hecho antes) de la Orden de Allanamiento, y solicitar que la misma se lea a viva voz a los efectos de conocer su alcance, y velar por que su cumplimiento se ciña a lo ordenado en ella.

**D.-** Una vez leída la orden de allanamiento y al procederse a su cumplimiento, deberá observarse que el personal competente revise únicamente la documentación perteneciente a el/los mencionados en la respectiva orden; debiéndose preservar la lectura de documentación correspondiente a otros clientes.

**E.-** En caso de que sea necesario controlar la CPU del profesional allanado, debe siempre salvaguardarse el secreto profesional, siendo obligación del Veedor verificar que solo se copie información de los clientes mencionados en la orden de allanamiento, y tratando de que la copia de los archivos suplante la incautación del disco rígido.

En el supuesto de que la autoridad policial y/o judicial y/o la AFIP secuestren elementos electrónicos que contengan información extraña al procedimiento y/o que vinculen la actividad profesional del matriculado con otros clientes, el Veedor deberá hacer constar en el acta que se labre como consecuencia del procedimiento de allanamiento y secuestro de documentación, la siguiente leyenda:

***“Que el Dr..., deja expresa constancia que dentro de la memoria y en los archivos de la/las computadora/s secuestrada/s, existe información extraña al procedimiento por pertenecer a otros clientes del estudio, y que como tal dicha información se encuentra amparada bajo las normas del secreto profesional, resultando información estrictamente confidencial y de circulación restringida, deslindando la responsabilidad en los funcionarios intervinientes por su futura protección”.***

**F.-** Con relación a los papeles de trabajo, con motivo de la existencia de información de distintos clientes en una misma hoja, el veedor debe procurar que solamente se tome conocimiento de los aspectos vinculados a sociedades y/o personas mencionadas en la respectiva Orden de Allanamiento. **Para el caso de que se proceda a tomar conocimiento y/o secuestrar información correspondiente a personas ajenas al objeto de la orden de allanamiento, deberá el veedor hacerlo constar en el acta velando por el secreto profesional del profesional allanado y deslindando su responsabilidad en los funcionarios intervinientes.**

**G.-** Se debe observar que ningún funcionario durante el desarrollo del allanamiento le tome declaración al allanado, en tanto así no este ordenado en la respectiva orden de allanamiento. Caso contrario deberá informar de dicha circunstancia al Consejo en su respectivo informe.

**H.-** El Veedor debe siempre tener presente que su presencia obedece a dos aspectos fundamentales:

- 1.-** Observar el debido proceso, y
- 2.-** Resguardar el secreto profesional.

El secreto profesional nace como consecuencia del conocimiento adquirido por una persona con motivo del ejercicio de la profesión, teniendo la obligación de no comunicarlo ni transmitirlo a terceros, por constituir ese desconocimiento una conducta sancionada por el derecho penal y contraria al Código de Ética Profesional.

**I.-** El Veedor debe estar sumamente atento al inventario de la documentación que se secuestra, para que se proceda prolijamente y se lacren los paquetes conforme lo ordenado. El veedor no debe firmar la mencionada planilla así como tampoco los paquetes con la documentación secuestrada si no le constare su contenido.

**J.-** Para el caso que no se hubieren observado alguno de los aspectos mencionados, se debe dejar constancia de ello en el Acta de Allanamiento.

**K.-** El Veedor debe solicitar se le entregue una copia legible del cierre del acto a los efectos de poder acompañarla a su informe. Para el caso de que le fuere negada la misma, deberá hacerlo constar en el Informe de Allanamiento que le entregue al Consejo, junto con los motivos de la negativa, si los hubiere, solicitando solamente la constancia de su presencia durante el allanamiento.

**L.-** Si el Estudio o domicilio allanado correspondiese a un profesional cuya matrícula pertenezca a las carreras de Licenciado en Administración, Licenciado en Economía o Actuario, el Consejo Profesional designará personal idóneo para el cumplimiento de la función.

## **5.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y CONFECCIÓN DEL LISTADO DE VEEDORES**

### **A.- REQUISITOS PARA SER VEEDOR:**

- 1.-** Poseer matrícula de Contador Público vigente en este Consejo Profesional.
- 2.-** Estar al día con el pago de la matrícula.
- 3.-** Cumplimentar con la capacitación solicitada.

**B.-** El proceso de inscripción de Veedores del Consejo estará a cargo de la Gerencia Técnica y tendrá lugar cada **2 (dos) años** conforme calendario de fechas a determinar por la misma Gerencia, iniciando el trámite a través del formulario que en anexo II se acompaña, con el cual, a través de su envío, se aceptarán las condiciones conforme leyenda que en el mismo se transcribe *"Al inscribirse en el presente proceso de inscripción los participantes aceptan de plena conformidad las reglas y todas las cláusulas del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA VEEDORES DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES EN ALLANAMIENTOS DE ESTUDIOS CONTABLES, así como el proceso de selección allí previsto y lo que resuelva en definitiva el Comité Seleccionador, implicando plena conformidad con las condiciones dispuestas en el referido Reglamento."*

El formulario de inscripción (Anexo II) se deberá bajar desde el sitio Web [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar); Deberá ser completado, firmado y presentado personalmente por el profesional en la sede del Consejo Profesional sita en Viamonte 1549, al personal del Consejo autorizado al efecto, junto con la documentación solicitada en el mismo formulario.

### **C.- SORTEOS:**

A los efectos de formalizar los sorteos para integrar el Listado de Veedores, el Comité Seleccionador confeccionará un informe preliminar que contendrá:

- El listado total de inscriptos para Veedores del Consejo
- Un listado del total de inscriptos para la categoría b) del punto D) del presente título, la cual asignará a cada profesional un número que será aquel que lo represente dentro de la urna donde se realizará el sorteo.

- Un listado del total de inscriptos para la categoría c) del punto D) del presente título, la cual asignará a cada profesional un número que será aquel que lo represente dentro de la urna donde se realizará el sorteo.
- Un listado del total de inscriptos para la categoría d) del punto D) del presente título, la cual asignará a cada profesional un número que será aquel que lo represente dentro de la urna donde se realizará el sorteo.
- El informe detallado con la cantidad de sorteos a realizar considerando las vacantes disponibles para la integración del listado definitivo, la división pertinente a cada categoría en su caso, y las alteraciones de la lista que debieran cumplirse de corresponder.

Los sorteos serán públicos y realizados por la Gerencia Técnica dentro de los 20 días hábiles de finalizada la inscripción, quién junto con el informe mencionado publicará la fecha, hora y lugar de realización a través del sitio Web del Consejo y/o en las carteleras de su edificio sito en Viamonte 1549.

**D.-** Dentro de los 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a la finalización del plazo para presentar las solicitudes de inscripción, la Gerencia Técnica, a través del Comité Seleccionador, procederá a confeccionar y publicar el listado final de 40 (cuarenta) veedores que lo integrarán por dos años, los cuales serán elegidos conforme a las siguientes categorías, cuya selección será irrecurrible:

• **a - 10 Veedores seleccionados por antecedentes y experiencia.**

A estos fines se tomará en cuenta por el siguiente orden trazado de manera excluyente, salvo motivos fundados:

- 1.- El previo ejercicio de la función de Veedor del Consejo en allanamientos de Estudios Contables. Dentro de esta categoría se definirá el orden de acuerdo con la cantidad de años en el ejercicio de tal función. En caso de igual cantidad de años, el orden se determinará por sorteo.
- 2.- La experiencia profesional como auxiliar de la Justicia, en los cargos de veedor, perito, interventor y síndico. En caso de igual cantidad de años, el orden se determinará por sorteo.
- 3.- La experiencia profesional dentro del Órgano de Control Fiscal. En caso de igual cantidad de años, el orden se determinará por sorteo.

En caso de no alcanzar la cantidad de inscriptos de esta categoría a completar el cupo correspondiente, se procederá a elegir a los restantes por sorteo, a fin de completar el cupo total del listado final.

La selección que efectúe el Comité Seleccionador será irrecurrible.

• **b - 10 veedores seleccionados por sorteo.**

El mismo será realizado por el Comité Seleccionador. En caso de no completar la cantidad de inscriptos el cupo correspondiente a esta categoría, se procederá a completarla mediante sorteo de los profesionales inscriptos en el punto anterior, si hubiere inscriptos; caso contrario se completará por sorteo entre los postulantes de la categoría del punto siguiente (c.-), y en su defecto por sorteo entre los postulantes en el punto d.- hasta integrar el cupo total de la lista final.

• **c - 10 veedores con matrícula no mayor a 2 años, quienes serán elegidos por sorteo entre los postulantes.**

Si en caso contrario, los inscriptos no completaran el cupo determinado, se integrará la lista mediante sorteo de los profesionales inscriptos en el punto

- a.-, si hubiere inscriptos; caso contrario se completará por sorteo entre los postulantes de la categoría del punto siguiente
- b.-, si hubiere inscriptos; caso contrario se completará por sorteo entre los postulantes de la categoría del punto siguiente
- c.- hasta integrar el cupo total de la lista final.

• **d - 10 veedores mayores de 65 años, quienes serán elegidos por sorteo entre los postulantes.**

Si en caso contrario, los inscriptos no completaran el cupo determinado, se integrará la lista conforme lo estipulado en el punto a); de no integrarse la lista con la categoría referida, se pasará a completar por sorteo entre los inscriptos a la categoría del punto b.-, de no haber inscriptos por sorteo entre los postulantes de la categoría c.-

El profesional deberá seleccionar la categoría en la cual desee inscribirse, según corresponda. En el supuesto de que el perfil del profesional encuadre en más de una categoría, deberá optar por una de ellas.

Los criterios de selección podrán alterarse si no se alcanzase a completar con la cantidad de inscriptos de cada categoría. Para ese supuesto, deberá completarse de acuerdo con la cantidad de inscripciones recepcionadas y en el orden explicado *ut supra*.

Si la totalidad de inscriptos fuera inferior al total de vacantes de la lista, deberá la misma conformarse solamente con la cantidad de veedores inscriptos en ella.

**E.-** La publicación del listado definitivo de Veedores del Consejo se llevará a cabo dentro de los 50 (cincuenta) días hábiles del cierre de inscripción, debiendo notificarse a los seleccionados a través de las casillas de correo electrónico proporcionados en el formulario de inscripción y a través del sitio Web [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar).

#### **F.- CAPACITACIÓN DE LOS VEEDORES:**

Finalizado el punto anterior y a fin de cumplimentar con el punto 5.-A.-3.-, la Gerencia Técnica llevará a cabo una capacitación para quienes integren el Listado único de Veedores, los cuales no podrán ejercer su función hasta no cumplimentar con la misma. La falta de concurrencia a la mencionada capacitación, implicará la exclusión del listado del profesional, siendo potestad de la Gerencia Técnica su reemplazo.

La realización de la actividad será notificada a los Veedores seleccionados y tendrá como fin capacitar sobre la forma de realización del procedimiento, los derechos y deberes que le corresponden durante el allanamiento y las normas aplicables para el correcto desarrollo de su función.

A su finalización, se les hará entrega del presente Reglamento y demás material que resulte conveniente para el mejor desempeño de su cometido, debiendo firmar el acta de asistencia y el formulario de su inscripción, recibiendo una credencial de identificación para el cumplimiento de su tarea.

**G.-** El período de vigencia de cada listado de veedores regirá a partir del 1º día del mes siguiente a la fecha fijada para realizar la capacitación general a todo el listado de Veedores y durará dos años, finalizando el día 1º del mismo mes dos años después, determinado por el Comité Seleccionador en el Informe Final prescripto en el punto 5.- D.

#### **H.- COMITÉ SELECCIONADOR**

Estará conformado por el Gerente Técnico, un integrante de la Mesa Directiva, y dos Asesores de la Gerencia Técnica de este Consejo Profesional, quienes serán los responsables del proceso de selección y formación del listado de veedores.

A tal fin deberán establecer las fechas pertinentes, verificar las inscripciones recibidas, ordenar la realización de sorteos, emitir informes, confeccionar el listado definitivo, designar asesores, entre otras tareas que sean necesarias para la consecución de su fin.

#### **I.- LISTADO DE VEEDORES DEL CONSEJO.**

El Comité Seleccionador confeccionará el listado único de Veedores compuesto por 40 (cuarenta) profesionales de la matrícula; cada listado tendrá una vigencia de dos años a partir del 1º día del mes siguiente al cual se lleve a cabo la capacitación general y los veedores podrán ser reelectos mediante el correspondiente proceso de selección.

Cada uno de los Veedores tendrá un número de orden en el listado de Veedores, siendo otorgados los primeros números por el Comité Seleccionador de acuerdo con los antecedentes y experiencia acreditada conforme lo estipulado en el punto 5).-D.-a; y los inscriptos en las demás categorías tendrán el número de orden que les corresponda de acuerdo con el orden en que sean desinsaculados en ocasión de efectuarse los sorteos del presente título.

**J.-** Aquellos Veedores que fueran convocados por el Consejo una vez finalizado el período de vigencia de su actuación, y aceptaran su intervención deberán cumplir con todas las normas que al efecto determina este Reglamento, resultándoles aplicables todos los derechos, obligaciones y responsabilidades que emergen del mismo.

**K.-** La sola postulación para integrar el listado definitivo de Veedores implicará la aceptación de las condiciones de reglamentación dispuestas por el presente Reglamento.

El incumplimiento de ello por parte del profesional podrá generar responsabilidades penales, civiles y habilitará a este Consejo Profesional a efectuar los reproches jurídicos que resulten pertinentes, pudiendo encuadrar incluso dichos incumplimientos en conductas que constituyan una violación al Código de Ética Profesional.

## **6.- DE LOS VEEDORES**

### **A.- CONCEPTO**

Es un profesional en Ciencias Económicas matriculado en este Consejo, autorizado para representar al Consejo Profesional durante todo el desarrollo del allanamiento, y cuya misión será "ver" todo el procedimiento de manera pasiva en virtud del resguardo de los derechos del matriculado.

### **B.- FUNCIÓN DEL VEEDOR**

**1.-** Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento, de acuerdo con lo estipulado en la orden de allanamiento, sin exceder lo contenido en ella.

- 2.- Velar por la protección del secreto profesional y la inviolabilidad del Estudio.
- 3.- Practicar una fiscalización pasiva que verifique el cumplimiento de las formalidades del procedimiento, dejando constancia de las irregularidades que se presenten. En esa dirección, revisará que se cumplimente de acuerdo con la orden de allanamiento emanada del Juez, sin extenderse de ella o interpretarse de forma amplia a lo ordenado.
- 4.- Fiscalizar la compulsa de la documentación, velando por que la actuación de los funcionarios a cargo de la medida dirijan su realización estrictamente con los términos emanados de la orden judicial y de la demanda.
- 5.- Tomar debida nota y dejar constancia de la documentación compulsada y secuestrada.

#### **C.- ASPECTOS A CONSIDERAR DE LA ORDEN JUDICIAL DE ALLANAMIENTO**

- Debe ser expresa, concretamente justificada y debidamente fundada.
- Debe contener entre otros: día, lugar, causa, carátula, objeto, personas autorizadas a su diligenciamiento.
- Es necesario constatar que no se trate de una orden amplia en lugar de una taxativa, para que en caso que así sea dejar constancia de ello en el respectivo informe de allanamiento.
- La ejecución de la medida, debe ajustarse estrictamente a lo ordenado, no pudiendo ser examinados personas, lugares y/o documentación extraños a la misma, debiendo dejarse constancia en el acta para el caso de incumplimiento.
- Quién ejecuta la medida es un funcionario público que actúa por delegación del juez. Este si bien otorga mandato, no delega su "imperium" por lo que el funcionario debe limitar su actuación a lo ordenado por el juez, no pudiendo excederse o disponer otras medidas, debiendo recurrir a éste en caso de necesitarse una ampliación de la medida.
- La orden se agota con su cumplimiento, no puede volver a ser utilizada y debe cumplirse en el mismo acto, es decir de manera continua sin que existan intervalos de tiempo o continuaciones posteriores. Deben estar presentes las mismas personas y mismos funcionarios, no pudiendo ausentarse ninguno de ellos.

#### **D.- ASPECTOS A CONSIDERAR DEL ACTA DE ALLANAMIENTO**

- Debe ser una expresión fiel de todo lo actuado durante el allanamiento.
- Quien labre este documento no puede negarse por ningún motivo a dejar constancia de lo requerido por el allanado y/o representante o apoderado de éste, así como tampoco de lo que quiera hacer constar el veedor.

#### **E.- ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO**

- Debe iniciarse con la lectura de la orden judicial.
- No pueden realizarse interrogatorios.
- Los testigos deben reunir, además de las condiciones generales, la capacidad para entender el acto que están testificando.
- Se debe permitir la presencia de asesor letrado y de veedor del Consejo en caso de Estudio de profesional en Ciencias Económicas.

#### **F.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEEDOR PARA ACTUAR EN ALLANAMIENTOS**

Las asignaciones para realizar los eventuales allanamientos se realizarán de acuerdo al orden del listado de 40 (cuarenta) Veedores elaborado conforme al procedimiento establecido en el punto 5 del presente Reglamento.

A tal efecto, se seguirá el orden de la lista, asignándose un allanamiento a cada veedor que se encuentre en ella hasta finalizada la vuelta, momento en el cual se volverá a empezar con el 1º veedor que la integra.

Queda establecido que cada veedor tendrá un turno que quedará cumplido cuando el personal de este Consejo realice la convocatoria por los medios de notificación establecidos en el punto 6.-G.-

Se dejará constancia sobre los motivos por los cuales un veedor no acepta la veeduría requerida, dándose por cumplido su turno en la lista, y debiéndose proseguir a llamar a los restantes veedores en el orden que sigan.

Una vez asignado un allanamiento, el siguiente requerimiento de veedor corresponderá llamar al que le sigue en la lista al último asignado.

Las asignaciones serán realizadas a través de los dos teléfonos de contacto declarados por el veedor en la planilla de inscripción que se detalla en Anexo I, conforme se establece en el punto 6.-G. párrafo 3º.

Para el supuesto caso de no poder contactar a los veedores cuando se los solicita para la asignación de un allanamiento, se les enviará correo electrónico al sólo efecto de dejar constancia sobre la fecha y hora en que se realizó la llamada telefónica de convocatoria.

#### **G.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN**

Las notificaciones que el Consejo Profesional realizará a los Veedores de forma fehaciente, serán realizadas indistintamente por correo electrónico a la casilla denunciada en el formulario de inscripción y/o por nota dirigida al domicilio que el matriculado denuncie en el referido formulario de inscripción al listado de Veedores.

Subsidiariamente, se notificará por los datos de correo electrónico, teléfono y dirección que el profesional matriculado tenga registrados en el Consejo, debiendo el mismo mantener los mismos actualizados para el cumplimiento de este fin.

El medio de notificación empleado para las asignaciones de veedor para actuar en allanamientos será la forma telefónica, conforme con la naturaleza urgente que requiere la tarea y su efectivo cumplimiento.

A los fines mencionados en el párrafo anterior, deberá proporcionarse en la planilla de inscripción de veedores dos teléfonos de contacto para notificar las respectivas solicitudes, que serán los medios de notificación idóneos a dichos efectos, y que podrán ser modificados por el Veedor mediante notificación fehaciente al Consejo.

#### **H.- HONORARIOS**

Por los servicios prestados como profesionales independientes en su calidad de Veedores del Consejo, emitirán factura al Consejo por sus honorarios de acuerdo con la cantidad de horas que dure el allanamiento, culminando su tarea a la firma del Acta respectiva.

El valor de la hora a facturar se computará y se actualizará conforme al valor hora que se determine para los honorarios correspondientes a la categoría de colaborador, en los docentes que se desempeñan en los Ciclos de Actualización.

Para el cálculo del importe a facturar se tomará el período comprendido entre el momento en que el Veedor se hace presente en el lugar donde se lo ha citado y el horario de finalización que figura en el Acta de Allanamiento.

Para aquellos casos en los cuales el Veedor debiera permanecer en el lugar citado a la espera de la realización del allanamiento, el valor hora a computar deberá liquidarse sobre el cálculo correspondiente al 50% del importe del valor hora que se encuentre vigente.

#### **I.- INFORME DE ALLANAMIENTO**

Una vez finalizado el allanamiento, y dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al mismo, los veedores deberán confeccionar un Informe para presentar con copia ante la Gerencia Técnica del Consejo Profesional.

En dicho informe se dejará constancia del desarrollo del procedimiento, el profesional y domicilio allanado, los objetos secuestrados, las cuestiones especiales que se hubieran presentado, las constancias que se dejaron en el acta y/o las que no se permitieron dejar junto a los motivos, el horario de comienzo y finalización, y del horario de espera si correspondiera.

Junto al Informe deberá acompañarse factura de honorarios, constancia sobre la duración del procedimiento y presencia del veedor, copia de la orden de allanamiento y del acta respectiva.

#### **J.- SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEL LISTADO**

El supuesto de que un Veedor inscripto en el respectivo listado objeto de este título, se negare o bien no pudiera ubicárselo para concurrir a una designación que se le efectúe en cuatro oportunidades consecutivas, conforme el procedimiento previsto en el punto 6.- F.-, así también como el incumplimiento a las condiciones de actuación, será causal que permita al Consejo Profesional disponer su exclusión del listado vigente que integra, siendo también su facultad integrar las vacantes libres por sorteo entre todos los profesionales inscriptos que no conformaron el listado original en oportunidad de su confección conforme procedimiento previsto.

Las resoluciones que dispongan la exclusión de un veedor del listado, y las que dispongan la inclusión de otro veedor para cubrir vacantes que se generen en el mismo serán inapelables.

#### **K.- ACTUACIÓN DE LOS VEEDORES**

La actuación de los Veedores es personal e intransferible, debiendo adecuarla conforme con las estipulaciones dispuestas en el presente reglamento.

Solamente pueden actuar en tal condición en el ámbito y ante las autoridades a cargo del allanamiento específico al cual el Consejo Profesional los haya designado, por los medios de notificación expresamente previstos.

**L- Aquel veedor que no cumpliera con las disposiciones descriptas en el presente reglamento, incurriendo a través de su falta en perjuicio de los derechos de los colegas allanados y de las estipulaciones previstas por el Consejo en uso de sus atribuciones legales, será plausible de ser denunciado ante el Tribunal de Ética Profesional por estimar que su**

**conducta constituye una falta ética en virtud de las disposiciones dispuestas por el Código de Ética Profesional del Consejo.**

Asimismo, el incumplimiento de los preceptos precedentes podrá causar responsabilidades penales, civiles y habilitará a este Consejo Profesional a efectuar los reproches jurídicos que resulten pertinentes.

## **7.- APÉNDICE NORMATIVO**

- **CÓDIGO PENAL DE LA NACIÓN.**
- **CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA NACIÓN.**
- **CONSTITUCIÓN NACIONAL.**
- **CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.**
- **LEY N° 466 CABA.**
- **LEY N° 20.488.**

## ANEXO II – (Resolución C.D. N° 111/2017)

### Formulario de inscripción veedores en allanamientos de estudios contables

\*Al efectuarse la inscripción, los participantes aceptan las reglas y las cláusulas del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA VEEDORES EN ALLANAMIENTOS DE ESTUDIOS CONTABLES, así como el proceso de selección allí previsto y lo que resuelva en definitiva el Comité Seleccionador, implicando plena conformidad con las condiciones dispuestas en el referido Reglamento.

Categoría Veedor*	A	B	C	D
(Marcar con una X)				

• Se deberá seleccionar 1 (una) categoría.

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>
<b>MATRICULA C.P. T° F°</b>

**D.N.I.**

**FECHA DE NACIMIENTO**

**DIRECCIÓN**

**Localidad partido CP**

(el domicilio denunciado quedará registrado con carácter constituido para todos los efectos de la Veeduría del CPCE)

**TELÉFONOS DE CONTACTO**

**TELÉFONO CELULAR**

(Los teléfonos denunciados quedarán registrados con carácter constituidos para todos los efectos de la Veeduría del CPCE)

**CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO**

(La casilla de correo electrónico denunciada quedará registrada con carácter constituida para todos los efectos de la Veeduría del CPCE)

**N° DE CUIT**

**INGRESOS BRUTOS N°**

**CBU**

## FORMACIÓN PROFESIONAL Y ACADÉMICA (Completar sólo categoría 5.-C.-A)

### TITULO UNIVERSITARIO

Carrera año universidad

### POSGRADOS Y ESPECIALIZACIONES

Nombre año

Institución educativa

### OTROS CURSOS

.....

.....

### EXPERIENCIA PREVIA COMO VEEDOR DEL CPCECABA Y CANTIDAD DE AÑOS

### EXPERIENCIA PROFESIONAL Y CANTIDAD DE AÑOS

.....

.....

### Notas:

- Los datos consignados en el presente formulario y la documentación acompañada implican la declaración bajo juramento y promesa de decir verdad sobre los mismos.
- El presente formulario deberá ser acompañado por 2 FOTOS CARNET únicamente para aquellos matriculados que no tengan actualizada la credencial de este Consejo Profesional.
- Se deja constancia que la notificación por correo electrónico será enviada únicamente al correo electrónico provisto por el profesional en el presente formulario.
- Cualquier cambio o actualización de los datos suministrados en el presente formulario deberán ser informados dentro de las 72 hs., mediante nota presentada a la Gerencia Técnica de este Consejo Profesional.
- En caso de renuncia o ausencia prolongada, deberá ser comunicada al igual que el motivo, dentro de las 72 hs., mediante nota presentada a la Gerencia Técnica de este Consejo Profesional.
- Las posibles modificaciones que puedan realizarse, serán notificadas al profesional, quién podrá renunciar su inscripción en el plazo de 72 hs. de su notificación.

**FIRMA DEL PROFESIONAL**