Veedores en allanamientos de estudios contables

Preguntas y respuestas frecuentes

Basado en el Reglamento de participación de profesionales de la matrícula como veedores en allanamientos de estudios contables, aprobado como Anexo I de la Resolución C. D. Nº 56/2024, y en su formulario de inscripción (Anexo II).

1. ¿Cuáles son los requisitos para integrar el listado de veedores?

Tener matrícula de contador público vigente en el Consejo, estar al día con su pago y cumplir la capacitación requerida. Los profesionales seleccionados no pueden ejercer la función hasta completar esa capacitación.

Art. 5, incs. a y f.

2. ¿Qué implica presentar la inscripción?

Implica aceptar las reglas y cláusulas del reglamento, el procedimiento de selección y lo que resuelva el Comité Seleccionador. La sola postulación supone la aceptación de esas condiciones.

Art. 5, incs. b y k; y Anexo II.

3. ¿La capacitación es obligatoria?

Sí. Quienes integren el listado deben realizar la capacitación organizada por la Gerencia Técnica y Tributaria antes de ejercer la función. La falta de concurrencia implica la exclusión del listado y habilita a la Gerencia a disponer el reemplazo. Al finalizar, se deben firmar el acta de asistencia y el formulario de inscripción.

Art. 5, inc. f.

4. ¿Cómo se asignan los allanamientos?

Las convocatorias siguen el orden del listado, determinado por el sorteo. Se asigna un allanamiento a cada veedor hasta completar la vuelta y luego se vuelve a comenzar por el primero. Después de una asignación, el siguiente requerimiento corresponde al profesional que sigue al último asignado.

Arts. 5, inc. i; y 6, inc. f.

5. ¿Qué sucede con el turno si el veedor no acepta o no puede ser contactado?

El turno se considera cumplido cuando el Consejo realiza la convocatoria por los medios previstos, aunque el profesional no llegue a intervenir. Si no acepta, se deja constancia del motivo y se continúa con el siguiente. Si no puede ser contactado, se le envía un correo para dejar constancia de la fecha y hora de la llamada.

Art. 6, inc. f.

6. ¿Por qué medios se reciben las notificaciones?

Las notificaciones se realizan al correo electrónico declarado en el formulario. Subsidiariamente, pueden utilizarse los datos registrados en el Consejo. Para las asignaciones urgentes se emplean los dos teléfonos

de contacto informados, que deben mantenerse actualizados y pueden modificarse mediante notificación fehaciente al Consejo.

Art. 6, incs. f y g.

7. ¿La actuación puede delegarse o ejercerse sin designación del Consejo?

No. La actuación es personal e intransferible. El veedor únicamente puede intervenir en el allanamiento específico para el cual haya sido designado por el Consejo, por los medios de notificación previstos.

Art. 6, inc. k.

8. ¿Debe mantenerse en reserva la convocatoria al allanamiento?

Sí. El veedor debe guardar secreto de todas las comunicaciones hasta el momento del allanamiento. La Gerencia le informa los contactos, horarios y lugar de encuentro, que puede ser distinto del domicilio donde se realizará la medida.

Art. 4, inc. b.

9. ¿En qué plazo y cómo se presenta el informe de allanamiento?

Dentro de los diez días hábiles posteriores al allanamiento. Se presenta de forma digital ante la Gerencia Técnica y Tributaria, enviándolo a veeduria@consejocaba.org.ar desde el correo electrónico declarado en el formulario de inscripción.

Art. 6, inc. i.

10. ¿Cómo se calculan los honorarios y se remunera la espera?

Se utiliza el Valor Hora Profesional de complejidad baja publicado por el Consejo, vigente al realizar la tarea. El período computable se extiende desde la llegada al lugar de citación hasta la finalización indicada en el acta. El tiempo de espera previo a la realización del allanamiento se liquida al 50 % de ese valor hora.

Art. 6, inc. h. https://honorariosminimos.consejo.org.ar/hmos_externo/principal