



## CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE ENTRE RIOS

Paraná, 4 de diciembre de 2019

CIRCULAR N° 14/2019

Ref.: Registro Documental de Trabajos Profesionales.  
Res 943 CPCEER

**Estimado Colega:**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. en relación con el **Registro Documental de Trabajos Profesionales**, para recordarle aspectos de interés ante la finalización del año calendario **2019**, que agradeceremos considere, para evitar dificultades en el proceso de legalización de sus trabajos profesionales.

### - PLANILLA N° 1 – ESPECIFICACION DEL TRABAJO PROFESIONAL

Se informa a los colegas matriculados, que podrán legalizar hasta el **31 de enero de 2020** las Planillas N° 1 del Registro Documental, que hayan sido emitidas hasta el **31/12/2019**, atento a la necesidad de generar con posterioridad a dicha fecha, el Acta de Clausura e Índice del Registro Documental correspondiente al **AÑO 2019**.

Para aquellos trabajos profesionales, con fecha de emisión de los respectivos Informes/Certificaciones durante el año 2019 y por los cuales no hayan sido emitidas las correspondientes Planillas N° 1 durante el año 2019, corresponderá generar la Planilla N° 1 con Folio del Año 2020.

Por lo expuesto anteriormente, a partir del inicio del nuevo año calendario, todos los Trabajos Profesionales deberán incorporarse al Registro Documental correspondiente al año calendario **2020**, aún aquellos que hayan sido realizados durante el año anterior pero que no fueron legalizados. Es decir, **que los diversos Informes y Certificaciones Profesionales mantienen la fecha correspondiente a la de su emisión, pero se inscribirán en el Registro Documental del año de su legalización.** V.gr. Informe de Auditoría, emitido el 30.11.2019 pero que por determinadas razones se legalizará en el año 2020, en dicho Informe deberá consignarse la fecha original de emisión y una frase que puede ser la siguiente **“Inscripto en el Folio N°.....del Registro Documental a mi cargo correspondiente al año 2020”**. Similar situación deberá considerarse en la documentación que acompaña al Informe, por ej. en el caso de Estados Contables, en el sello o en la leyenda impresa deberá consignarse **“Firmado a efectos de su identificación con mi Informe de fecha 30.11.2019, inscripto en el Registro Documental F°... 2020”**

### - PLANILLAS N° 2 y 3. ACTA DE CLAUSURA. INDICE DEL REGISTRO DOCUMENTAL

El Índice del Registro Documental se encontrará a disposición de los matriculados en el sitio web, en la aplicación de referencia.

En el caso de ser correctos los datos contenidos en el Índice del Registro Documental, el Profesional deberá presentar **hasta el 31/03/2020**, en la Sede de su Delegación la Planilla N° 3 (Índice) conjuntamente con la Planilla N° 2 (Acta de clausura), debidamente firmadas y selladas. En el duplicado, la Delegación interviniente dejará constancia de su recepción.

En el caso que el profesional tenga observaciones a la información contenida en el Índice del Registro Documental, deberá formular las mismas hasta el 31/03/2020, ante su Delegación.

**Los Profesionales que no hayan presentado el Acta de Cierre del Registro Documental, correspondientes a los años 2013/2014/2015/2016/2017/2018 continuarán inhabilitados para la utilización del sistema, hasta que regularicen el cierre del Registro Documental en la sede de su Delegación.**

**Los Profesionales que no presenten las Planillas N° 2 y 3 correspondientes al Año 2019, quedarán inhabilitados a partir del 02/05/2020 para la utilización del sistema hasta que regularicen el cierre del Registro Documental en la sede de su Delegación.**

- RES. 943 CPCEER – parte pertinente Anexo

*Art. 11º: El Consejo Profesional, tendrá a su cargo la formación de la Planilla N° 3 correspondiendo al “Índice del Registro Documental” con la información que se extraerá de la Planilla N° 1, dicho índice estará a disposición del matriculado en el sitio web indicado por éste Consejo Profesional, dentro de los treinta días posteriores al 31 de diciembre de cada año. El Profesional deberá remitir la Planilla N° 3, conjuntamente con la Planilla N° 2 - Acta de Clausura –, que también estará a disposición en el sitio web, hasta el último día del mes de marzo o inmediato hábil siguiente, en original, debidamente firmadas por el Profesional o efectuará dentro del mismo plazo las observaciones que correspondan, las que deberán aclararse dentro del plazo de treinta (30) días adicionales*

*Art. 14º: A partir del primer día hábil del mes de mayo del año siguiente al de cierre del Registro Documental, no se legalizará ningún trabajo profesional hasta que el matriculado no resuelva los inconvenientes que impidieron clausurar el Registro Documental.*

Dra. ADRIANA VERONICA SORS  
Contadora Pública  
Secretaria

Dr. OMAR ALFREDO CABRAL  
Contador Público  
Presidente