

**ANEXO I - (Resolución C. D. N° 56/2024)****REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES DE LA  
MATRÍCULA COMO VEEDORES EN ALLANAMIENTOS DE  
ESTUDIOS CONTABLES****Artículo 1° - Introducción**

El presente Reglamento tiene como 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.

**Artículo 2° - Antecedentes Fácticos**

La participación de Veedores del Consejo en allanamientos a Estudios Contables es una práctica que se desarrolla a partir de la solicitud efectuada por Organismos Fiscales, Dependencias Policiales y Tribunales Judiciales. 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 de todo lo que no tenga que ver con la entidad o persona humana 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 recurso.

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, estas intervenciones se encuentran reglamentadas por el art. 3° bis de la Ley N° 466 CABA<sup>1</sup>, 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.

**Artículo 3° - Conceptual**

A continuación, se desarrolla el alcance de los conceptos relacionados con los allanamientos y durante su ejecución:

- a) 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.

- b) Ámbito de cumplimiento:** Los Veedores del Consejo actuarán solamente en

---

<sup>1</sup> Art. 3° bis- En caso de allanamiento o registro del profesional, la autoridad competente que hubiere dispuesto la medida deberá dar aviso de ella al Consejo al realizarla y el profesional podrá solicitar la presencia de un miembro del Consejo Directivo durante el procedimiento, sin que ello implique suspenderlo. (Incorporado por el Art. 1° de la Ley N° 3.418, BOCBA N° 3430 del 31/05/2010)

aquellos allanamientos que se realicen en los Estudios Contables ubicados dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- c) 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.

- d) 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 si correspondiere, por cuanto corrobora todo lo actuado, y la existencia del vicio que eventualmente se pretenda probar.

- e) Documentación a compulsar por parte del allanador:** La compulsas 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.
- f) 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.

#### **Artículo 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 este 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 y Tributaria 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. El Veedor deberá guardar secreto de todas las comunicaciones hasta el momento del 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 cifa 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 quienes se mencione 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 con sociedades y/o personas mencionadas en la respectiva Orden de Allanamiento. **En 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 a partir 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 laceren 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.

#### **Artículo 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) Proceso de Inscripción.** El proceso de inscripción de Veedores del Consejo estará a cargo de la Gerencia Técnica y Tributaria 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 el 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 descargar desde el sitio Web [www.consejo.org.ar](http://www.consejo.org.ar) deberá ser completado, firmado y enviado de forma digital a la siguiente dirección: [veeduria@consejocaba.org.ar](mailto:veeduria@consejocaba.org.ar)

##### **c) Sorteos**

A los efectos de formalizar los sorteos para integrar el Listado de Veedores, el Comité Seleccionador dentro de los 20 (veinte) días hábiles de finalizada la inscripción, publicará la fecha, hora y lugar de realización del sorteo, a través del sitio Web del Consejo y/o en las carteleras de su edificio sito en Viamonte 1549 - CABA.

- d) Listado final.** Dentro de los 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a la finalización del plazo para presentar las solicitudes de inscripción, la Gerencia Técnica y Tributaria, a través del Comité Seleccionador, procederá a confeccionar y publicar el listado final de 40 (cuarenta) Veedores titulares, y 5 (cinco) Veedores designados en calidad de suplentes, quienes lo integrarán por 2 (dos) años.

- e) Publicación.** 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 proporcionadas 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 Artículo 5.-a.-3.-, la Gerencia Técnica y Tributaria 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 y Tributaria 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.

- g) Vigencia.** 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 2 (dos) años, finalizando el día 1º del mismo mes 2 (dos) años después, determinado por el Comité Seleccionador en el Informe Final prescrito en el artículo 5.- d
- h) Comité seleccionador.** Estará conformado por el Gerente Técnico y Tributario, un integrante de la Mesa Directiva, y dos Asesores de la Gerencia Técnica y Tributaria 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 como máximo por 40 (cuarenta) profesionales de la matrícula; tendrá una vigencia de 2 (dos) años a partir del 1º día del mes siguiente, al cual se lleve a cabo la capacitación general y podrán ser reelectos mediante el correspondiente proceso de selección. Cada uno de los Veedores tendrá un número de orden en el listado de Veedores, otorgado de acuerdo con el número que les corresponda, de acuerdo con el orden en que sean desinsaculados, en ocasión de efectuarse los sorteos del presente título.
- j) Convocatoria con plazo vencido.** Aquellos Veedores que sean 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) Incumplimientos.** 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.

## **Artículo 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 sin intervención activa 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, y registrar en el acta 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 compulsión de la documentación, velando por que la actuación de los funcionarios a cargo de la medida, dirija 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 de 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.
- Debe permitirse la presencia del asesor letrado y del 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 con el orden del listado de 40 (cuarenta) Veedores elaborado conforme al procedimiento establecido en el Artículo 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 1° 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 artículo 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 continuando con el siguiente en la lista.

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 artículo 6.-g. párrafo 3°. 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 solo 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 por correo electrónico a la casilla denunciada por el matriculado en el formulario de inscripción.

Subsidiariamente, se notificará por los datos de correo electrónico, teléfono y dirección que el profesional matriculado tenga registrados en el Consejo, debiendo el mismo, mantenerlos actualizados para el cumplimiento de este fin. El medio de notificación empleado para las asignaciones de Veedor para actuar en allanamientos, será conforme a lo detallado en el acápite precedente, 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 con la firma del Acta respectiva.

El valor por hora a facturar, se computará conforme al Valor Hora Profesional de complejidad baja que publica el CPCECABA, vigente al momento de la realización de la tarea. 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 de forma digital a la dirección [veeduria@consejocaba.org.ar](mailto:veeduria@consejocaba.org.ar) ante la Gerencia Técnica y Tributaria, y desde la casilla de correo electrónico que hayan denunciado en el formulario de inscripción. El profesional deberá conservar la documentación original, por cuanto podría ser requerida por el juzgado que haya ordenado el allanamiento, debiendo suministrarla en tal caso, obligatoriamente. 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 con los motivos, el horario de comienzo y finalización, y del horario de espera si correspondiera. Junto con el Informe, deberá acompañarse la constancia sobre la duración del procedimiento y presencia del Veedor, copia de la orden de allanamiento y del acta respectiva. Posteriormente, desde la Gerencia Técnica y Tributaria, se realizará un control de la documentación enviada y, de corresponder, se indicará el número de Orden de Compra, con el fin de que el profesional proceda a incluirlo en su factura de honorarios, la cual deberá posteriormente remitir a esta Gerencia por el mismo medio.

**j) Supuestos de exclusión del listado.** En el supuesto de que un Veedor inscripto en el respectivo listado objeto de este título se negare a concurrir a una designación -sin acreditar causal sobreviniente debidamente justificada- que se le

efectúe en 3 (tres) oportunidades, conforme el procedimiento previsto en el artículo 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 aquellos profesionales que hayan sido desinsaculados en carácter de suplentes. 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 adecuado y ante las autoridades correspondientes a cargo del allanamiento específico al cual el Consejo Profesional los haya designado, por los medios de notificación expresamente previstos.
- l) Perjuicios ocasionados.** Aquel Veedor que no cumpliera con las disposiciones descriptas en el presente Reglamento, incurriendo en 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 pasible 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 DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE CABA
- LEY N° 466 CABA.
- LEY N° 20.488.



**ANEXO II** – (Resolución C. D. N° 56/2024)**Formulario de inscripción de 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.

<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****Notas:**

Los datos consignados en el presente formulario, implican la declaración bajo juramento y promesa de decir verdad sobre los mismos.

El presente formulario deberá ser acompañado por una foto digitalizada, 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. (setenta y dos horas), mediante nota presentada a la Gerencia Técnica y Tributaria.

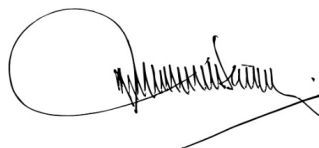
En caso de renuncia o ausencia prolongada, deberá ser comunicada al igual que el motivo, dentro de las 72 hs. (setenta y dos horas) mediante nota presentada a la Gerencia Técnica y Tributaria.

Las posibles modificaciones que puedan realizarse serán notificadas al profesional, quién podrá renunciar a su inscripción en el plazo de 72 hs. de su notificación.

#### FIRMA DEL PROFESIONAL



*Dra. Silvia Abeledo*  
*Secretaria*  
*CP T°143 F°42*



*Dr. Gustavo Diez*  
*Vicepresidente 1°*  
*CP T°145 F°137*