

Formosa, 13 de mayo de 2.021

VISTO:

La facultad que otorga la Ley N° 630 en sus artículos 6, 7° inc. 7) y 37° incs. o) y p); y

CONSIDERANDO:

Que, es atribución de los Consejos ordenar el ejercicio de la profesión de ciencias económicas dictando para ello las medidas y disposiciones de todo orden que resultan necesarias o convenientes para el mejor desenvolvimiento de la misma;

Que, la geografía formoseña es bastante dispersa y por ende gran número de los matriculados están alejados de la sede del Consejo Profesional en la ciudad capital o sus Delegaciones, para acercarse a cumplimentar la legalización de los dictámenes que emiten, la autenticación y la certificación de sus firmas.

Que, la enciclopedia jurídica expresa que la *delegación de firma* es una figura administrativa por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia delega la firma de sus resoluciones y actos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan.

Que, la delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación; es un supuesto delegativo en el que el contenido de la delegación se limita a la firma.

Que, con la finalidad de desconcentrar e imprimir mayor celeridad y fluidez al proceso de autenticación y certificación de firmas y legalización de dictámenes expedidos por los profesionales matriculados en las zonas cercanas a la localidad de Laguna Blanca, provincia de Formosa, resulta conveniente delegar la firma del mismo.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 37 de la Ley N° 630, la

**JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE FORMOSA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: DELEGAR, en el Cr. Caceres Ramón A. MP 279 en calidad de titular y a la Cra. Almirón Daiana C. MP 1520 en calidad de suplente, la firma para:

Autenticar y certificar las firmas, y legalizar los dictámenes expedidos por los profesionales matriculados en condiciones de ejercer la profesión cuando esa documentación deba ser presentada a entidades públicas, privadas o mixtas.



ARTÍCULO 2º: CONTROLAR que en toda intervención y/o tarea profesional, se cumplimente con las disposiciones del Reglamento de revisión de trabajos para Certificación aprobado en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 3º: APROBAR el Reglamento de Revisión de trabajos para Certificación a través de delegación de firma que figura como ANEXO I.

ARTÍCULO 4º: ESTABLECER que las localidades alcanzadas son: Departamento Pirané: El Colorado, El Quebranto, Palo Santo, Pirané, Villa Kilómetro 213, Villafañe. Departamento Laishi: Villa Escolar, Tatané, San Francisco de Laishi, Herradura, Gral Lucio V. Mansilla, Banco Payaguá.

ARTÍCULO 5º: ESTABLECER que el ÚNICO medio habilitado para el pago de la tasa administrativa será por transferencia bancaria a las distintas cuentas corrientes del Consejo Profesional, detalladas en el Reglamento de Revisión de trabajos como así también en la página web institucional.

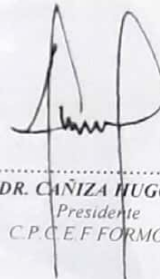
ARTÍCULO 6º: ESTABLECER que la presente resolución tendrá vigencia a partir del lunes 31 de mayo del corriente año.-

ARTÍCULO 7º: REGISTRAR, comunicar a los Sres. Matriculados, cumplido archivar.-

RESOLUCIÓN 33/2021



DR. CANTARELLA ESTEBA E.
Secretario
C.P.C.E.F. FORMOSA



DR. CAÑIZA HUGO M.
Presidente
C.P.C.E.F. FORMOSA

El procedimiento para el PROFESIONAL – MODALIDAD ON-LINE

<p>1- Solicitud de Aprobación de Trabajo a Certificar</p>	<p>El profesional enviará vía e-mail a Secretaría Técnica el Informe o Estado Contable que requiera legalizar para su verificación-stecnicapcef@gmail.com.</p> <p>Se aclara que:</p> <p>El trabajo deberá enviarse en formato PDF CON FIRMA DEL PROFESIONAL, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN ASUNTO del e-mail: <u>lugar en el que va a certificar</u>- Apellido y Nombre del profesional, identificación del cliente y tipo de trabajo; (Ej: El Colorado-Skala Maria-FAUNA SRL-EECC2018) • EN EL CUERPO DEL E-MAIL: incluir un número de teléfono de contacto del Matriculado. <p>La devolución de la verificación de los trabajos se realizará dentro de las 24 a 48 hs. Hábiles de recibido el correo electrónico con el trabajo en formato PDF y con FIRMA DEL PROFESIONAL.</p> <p>Los trabajos que ingresen al correo electrónico de Secretaría Técnica después de las 17 hs (horario laboral) serán revisados al día siguiente hábil de recibido y desde ese momento correrá el plazo de 24 hs. a 48 hs. hábiles.</p> <p>No se responderán ningún tipo de consulta o envío de trabajos a los teléfonos celulares personales (incluyan o no fotos, pdf o Excel enviados por este medio) por cuestiones de seguridad de la información que envían.</p>
<p>2- En caso de observaciones:</p>	<p>Secretaría Técnica devolverá el e-mail al profesional indicando las observaciones para que se realicen las correcciones y se envíen nuevamente a Secretaría Técnica vía e-mail para una nueva verificación -stecnicapcef@gmail.com.</p> <p>SIEMPRE EN FORMATO PDF CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL.</p>
<p>3- Una vez aprobado el trabajo:</p>	<p>Secretaría Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reenviará a la Cr. Ramón A. Caceres MP 279 y a la Cra. Daiana C. Almirón MP 1520, el trabajo aprobado mediante el siguiente correo electrónico certificacion.elcolorado@gmail.com para que recibido el documento físico lo pueda cotejar y certificar siempre y cuando ambos trabajos sean idénticos. • Enviará a la Mesa de Entrada mediante el correo electrónico consejoformosa@gmail.com el formulario del Cálculo del Arancel/Tasa. <p>Se respetará siempre el formato de Asunto detallado en el punto 1, además se incluirá en el cuerpo del e-mail el correo electrónico y el número de teléfono del profesional.</p>
<p>4- Comunicación de Aprobación y Arancel/Tasa</p>	<p>Mesa de Entrada se comunicará via e-mail y/o telefónica con el profesional para informarle la aprobación del trabajo del cliente" " y el importe a abonar para certificar el mismo.</p>

<p>5- Presentación Física del Trabajo a Certificar y Pago del Arancel/Tasa</p>	<p>a) Una vez notificado el matriculado de la aprobación del trabajo podrá presentarlo para su certificación en 20 de Junio N°858 y/o comunicarse a los teléfonos 4480588 o 3704611888 para coordinar la presentación.</p> <p>Se aclara que toda presentación deberá, efectuarse en sobre cerrado referenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar en el que va a certificar, ○ Apellido y Nombre del profesional, ○ Identificación del cliente, ○ Tipo de trabajo, ○ Correo electrónico y/o un número de teléfono de contacto del profesional <p>Se recuerda también que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo debe estar firmado por el profesional. • El sobre debe contener formulario de solicitud de certificación, el cual se encuentra disponible en la página web de la institución. <p>b) Una vez realizada la transferencia a cualquiera de las cuentas del Consejo que se detallan al final del ítem, el matriculado deberá enviar por mail imagen del mismo a Mesa de Entrada consejoformosa@gmail.com.</p> <p>BANCO FORMOSA N°CTA 10000026933400102 CBU 3150100612002693340015 ALIAS CAFE.MATE.COCIDO</p> <p>BANCO PATAGONIA N°CTA 285-285001823-000 CBU 0340285800285001823009 ALIAS PINCHE.VIDRIO.ESPEJO</p> <p>BANCO NACIÓN N°CTA 15001992057667 CBU 0110199320019920576674 ALIAS ATUN.GRINGO.PRISA</p> <p>Solo se aceptaran pagos por transferencia.</p>
<p>6- Certificación y entrega del Trabajo</p>	<p>Recibido el e-mail con el comprobante de pago, Mesa de Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviará el recibo de pago correspondiente al Matriculado vía e-mail. - Comunicará el pago vía e-mail y/o telefónica al Cr. Ramón A. Caceres MP 279 y a la Cra. Daiana C. Almirón MP 1520 para que realice la certificación correspondiente en el plazo de 24 a 48hs hábiles de comunicado el pago. <p>Luego el profesional podrá presentarse a retirar el trabajo en 20 de Junio N°858 y/o comunicarse a los teléfonos 4480588 o 3704611888 para coordinar la entrega del trabajo.</p>