

ANEXO RESOLUCIÓN N° 244/2020

Régimen Extraordinario de Legalizaciones

En virtud del DNU 297 que dispone la restricción de circulación de personas en todo el territorio nacional y su ampliación y a los efectos de dar respuesta a los profesionales y empresas que REQUIERAN los servicios de LEGALIZACIONES de INFORMES y ESTADOS CONTABLES se establece el siguiente procedimiento extraordinario mientras dure el periodo de restricción.

El procedimiento para el **PROFESIONAL**

1) **Revisión Previa Obligatoria por Secretaría Técnica:**

El profesional enviará vía mail a Secretaria Técnica el Informe o Estado Contable que requiera legalizar para su **verificación** - secretariatecnica@cpcecorrientes.org.ar

Secretaría Técnica devolverá el mail indicando la aprobación del trabajo o en su caso, las observaciones sobre el mismo al profesional.

2) **Envío de Documentación digitalizada:**

Una vez obtenida la aprobación del mismo el profesional deberá enviar en formato PDF por mail a secretariatecnica@cpcecorrientes.org.ar :

- El trabajo firmado por el profesional.
- La liquidación de honorarios generada desde la página web del CPCE accediendo con usuario y contraseña. –
- El comprobante de pago de dicha liquidación (exclusivamente Transferencia o depósito a las cuentas del CPCE, **NO** se recibirán cheques).

3) **Retiro de los Documentos:**

Desde el Consejo se coordinará con el profesional el retiro del TRABAJO de su domicilio mediante servicio de cadetería.

4) **Entrega del Trabajo Legalizado al Profesional:**

Luego de verificado el ingreso del pago de honorarios por parte del cliente, se procederá a **LEGALIZAR** la firma del profesional y se devolverá el TRABAJO al domicilio del profesional, dando por terminado el proceso de legalización.


Consideraciones especiales:

- Los trabajos deberán tener impreso el sello de certificación que se obtiene de la página, con los datos del profesional.
- El mail a enviar a Secretaria Técnica adjuntando el trabajo, liquidación y pago respectivo deberá indicar en **ASUNTO**: Apellido y Nombre del profesional, identificación del cliente y tipo de trabajo, y los adjuntos deberán ser en extensión **pdf** Adjuntar también un número de teléfono de contacto.
- Solamente se aceptarán 2 copias por TRABAJO, en caso de necesitar más copias las mismas se podrán realizar una vez que se reinicien las actividades normales del Consejo.

- Los TRABAJOS podrán presentarse sin de la firma del cliente (a efectos de agilizar el procedimiento). La firma ológrafa del Profesional es indispensable para la legalización
- Los pagos solo podrán ser en depósitos en efectivo o transferencias a las cuentas del Consejo.
- Los reintegros al profesional solo se realizarán vía transferencia bancaria de titularidad del profesional.
- La entrega de los trabajos se realizará dentro de las **48hs** hábiles posteriores a la verificación del ingreso de los fondos.



Cr. Ariel N. Aguirre Serantes
Secretario



Cr. Walter Ricardo Esquivel
Presidente