

## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS PARA CERTIFICACION DIGITAL

**IMPORTANTE:** Los correos que figuran son de la Sede central, pero también pueden mandarse a las distintas delegaciones.

**Exclusivo para profesionales que poseen firma digital.**

1) Se admite cualquier firma digital que los profesionales y comitentes tengan en el marco de la estructura de Firma digital de la República Argentina otorgadas por cualquiera de las autoridades certificantes habilitadas y en todas las modalidades disponibles (con Token o remotas)

2) Se establecen dos alternativas para llevar a cabo estas legalizaciones:

2-1 Requiere tres firmas digitales: del profesional, comitente y del Consejo Profesional

2.2- Requiere dos firmas digitales: del profesional y del Consejo Profesional en este caso el profesional agrega la firma ológrafa del comitente puesto en su presencia y escaneada. Es fundamental guardar el ejemplar firmado por el comitente como lo establece la Resolución Técnica 37.

3) Es obligatoria la revisión técnica previa que se manda al [secretariatecnica@cpcecorrientes.org.ar](mailto:secretariatecnica@cpcecorrientes.org.ar) en formato PDF en un solo archivo firmado, **IMPORTANTE:** el informe o la certificación deben tener al final impresos los datos del sello del profesional o sea Nombre y apellido con MP\_\_F\_\_T\_\_ CPCE CORRIENTES. El archivo debe ser perfectamente legible y todas las hojas ubicadas verticalmente. Respecto al formato archivo PDF con un tamaño máximo de 10 megabytes por archivo.

4) Una vez aprobados por Secretaria técnica se mandan los documentos, al correo [firmadigital@cpcecorrientes.org.ar](mailto:firmadigital@cpcecorrientes.org.ar), desde la casilla de correo electrónico que se encuentra declarada por el profesional ante el Consejo, adjuntando en otro archivo la liquidación generada en la página del Consejo y el comprobante de pago a través de depósito o transferencia, del Derecho y honorarios profesionales que correspondan según el tipo de actuación profesional de que se trate.

5) El trabajo certificado mediante firma digital será devuelto al contador en un plazo de 24 a 48 horas. (Ver abajo COMO UTILIZAR LA OBLEA DE LEGALIZACION DIGITAL)

## **CÓMO UTILIZAR LA OBLEA DE LEGALIZACIÓN DIGITAL**

Las obleas de legalizaciones digitales emitidas por el Consejo Profesional incluyen adjuntos en su interior el informe o certificación profesional legalizado, así como la documentación objeto del encargo como ser Estados Contables, manifestaciones de bienes, etcétera (pueden ser uno o más adjuntos).

Todo ello queda concentrado dentro del archivo de la oblea, que debe remitirse al usuario final por medios digitales, donde encontrará toda la información consolidada. Para acceder a la documentación, recomendamos abrir la oblea digital con el programa «Adobe Reader DC», y luego abrir el/los adjunto/s con el clip ubicado en el panel izquierdo.

**ATENCIÓN:** No abrir las obleas digitales PDF con navegadores de internet u otros programas que no sean compatibles con funciones avanzadas como leer archivos adjuntos, ya que en ese caso éstos no se podrán encontrar o visualizar correctamente. Si la computadora tiene asociados los documentos PDF para abrirse con estas aplicaciones, deberá hacer clic derecho y seleccionar «Abrir con...» para luego elegir el «Adobe Reader DC». El envío de las obleas a sus usuarios debe realizarse en formato electrónico (por ejemplo: email, pendrive, etc.).

Cabe destacar que, para los documentos firmados digitalmente, es el documento electrónico el que goza de validez legal, no así su impresión en papel, ya que ésta se constituye -en principio- en una mera «copia simple». Eventualmente, si algún usuario puntual necesitara contar con un ejemplar en papel, se recomienda considerar la posibilidad de imprimir una copia y certificarla como «copia fiel» del original digital, a través de su cotejo y validación en pantalla.