

Resistencia, 03 de abril de 2020

**VISTO:**

La Resolución N° 020/1999 de Consejo Directivo y;

La pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud, originada por el Coronavirus (COVID - 19); y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto del Gobierno Nacional y Provincial establecieron las recomendaciones sobre la emergencia sanitaria y declararon como medida para prevenir la salud publica el aislamiento social, preventivo y obligatorio a partir del 20 hasta el 31 marzo;

Que por Decreto N° 325/2020 el gobierno nacional prorrogó la vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 12 de abril del corriente año;

Que, ante la grave situación social y económica por la que atraviesan la comunidad en general y nuestros matriculados en particular originada por la propagación del COVID-19, este Consejo Directivo, acatando la normativa vigente, pero teniendo en cuenta que los profesionales requieren de mecanismos extraordinarios de certificación, corresponde establecer medidas a tal fin;

**POR ELLO:**

Y en uso de las facultades que le otorga el Art. 31º, inc. 16 de la Ley N° 347 – C;

**EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

**RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar el Anexo I “Procedimiento Especial de Autenticación de Firmas”, que forma parte integrante de la presente, el cual tendrá vigencia durante el tiempo de duración del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.

- Artículo 2º:** Postergar los plazos de vencimiento y pago de todas las obligaciones devengadas a favor del Consejo Profesional cuyos vencimientos operen en los meses de marzo y abril del corriente año.
- Artículo 3º:** Refrenden la presente el Presidente, Tesorero y Secretario del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Chaco.
- Artículo 4º:** Comuníquese a la Matrícula, Publíquese en la página web del Consejo [www.cpcechaco.org.ar](http://www.cpcechaco.org.ar), cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN Nº 003/2020**



Cr. Ciro F. Ambrosio Todaro  
Secretario



Cr. Alejandro O. Pegoraro  
Tesorero



Cr. Eric Germán Dahlgren  
Presidente

---

## ANEXO I A LA RESOLUCION N° 003/2020

### PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE AUTENTICACION DE FIRMAS

Durante la vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el gobierno nacional, a fin de dar respuesta a los matriculados se establecerá un procedimiento especial de autenticación de firmas.

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

El profesional deberá remitir vía correo electrónico su trabajo para el correspondiente control, según la delegación que corresponda a los siguientes correos.

-Sede Central: [secretariatecnica@cpcechaco.org.ar](mailto:secretariatecnica@cpcechaco.org.ar)

-Delegación Sáenz Peña: [secretariatecnicadelsp@gmail.com](mailto:secretariatecnicadelsp@gmail.com)

-Delegación Sudoeste: [sfpaz77@hotmail.com](mailto:sfpaz77@hotmail.com)

-Delegación Villa Ángela: [mancebonadia@hotmail.com](mailto:mancebonadia@hotmail.com)

La Secretaría Técnica devolverá el mail indicando la aprobación del trabajo o en su caso,

las observaciones sobre el mismo al profesional.

#### 2) Presentación de documentación:

Una vez obtenido el visto bueno de la secretaria técnica:

##### ***El profesional deberá:***

-Enviar al correo [consejodirectivo@cpcechaco.org.ar](mailto:consejodirectivo@cpcechaco.org.ar) a fin de coordinar la entrega de los trabajos para su autenticación de firmas, detallando en el ASUNTO: Apellido y Nombre del profesional, número de matrícula y en el cuerpo del correo detallar como datos mínimos la identificación del cliente y tipo de trabajo y número de contacto del profesional.

-Remitir al correo [consejodirectivo@cpcechaco.org.ar](mailto:consejodirectivo@cpcechaco.org.ar) el formulario de liquidación, que se obtiene de la página del CPCE Chaco ingresando con usuario y clave, y el comprobante de transferencia de los honorarios.

-Presentar el trabajo debidamente firmado con el comprobante del visado por la secretaria técnica respetando las restricciones impuestas por la autoridad y en la forma que indique el Consejo.

**El Consejo deberá:**

- Recibido el correo del profesional, informar día y hora de recepción de los trabajos.
- Remitirá los datos de la cuenta bancaria a nombre del CPCE Chaco para la transferencia bancaria de los honorarios.

**3) Entrega del trabajo:**

- Una vez que se verifique el efectivo ingreso de los honorarios y que el trabajo cuenta con el visto bueno de la secretaria técnica, se procederá a la autenticación de la firma del profesional matriculado.
- Para proceder a la entrega, desde el consejo se contactarán con el profesional para coordinar día y hora respetando las restricciones impuestas por la autoridad.

**4) Reintegro de Honorarios:**

- El reintegro de los honorarios se realizará únicamente por transferencia bancaria, sin excepciones.

Si el profesional no tiene declarada una CBU, deberá informarla al momento de confeccionar el formulario de liquidación respectivo.



Cr. Ciro F. Ambrosio Todaro  
Secretario



Cr. Alejandro O. Pegoraro  
Tesorero



Cr. Eric Germán Dahlgren  
Presidente