

RECOMENDACIÓN TÉCNICA STCPCE Chaco Nro. 001/2020

NUEVAS PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIA TECNICA

Considerandos

Que es intención de la presente **recomendación** explicar el funcionamiento y el circuito administrativo de los distintos trabajos que presentan los profesionales para su respectiva certificación e intervención de la Secretaria Técnica del CPCE del Chaco.

Que se considera importante destacar en forma previa que la Secretaría Técnica del Consejo Profesional funciona en sede central y en cada Delegación del interior de la provincia con dependencia directa del Consejo Directivo. Es conducida por un Secretario/o coordinador designado por resolución del Consejo Directivo.

Que en lo referido a legalizaciones, su funcionamiento se enmarca principalmente en las atribuciones conferidas al Consejo Profesional por el art. 43 de la Ley 347-C -ex ley 2349- Art. 21 inc. I) de la Ley Nacional 20.488, el Reglamento Interno del Consejo Profesional y el Reglamento sobre Certificación de Firmas y Control Formal de Actuaciones Profesionales.

Que el mencionado artículo 43 de la ley 347-C dispone textualmente que *“..Las certificaciones, dictámenes e informes a que se refiere esta ley, no tendrán validez sin la autenticación de la firma por parte del Consejo Profesional de Ciencias Económicas..”*

Que a su vez por Resolución CPCE Chaco Nro. 11/2016 se estableció que el objetivo principal de la secretaría técnica (*cuero de secretarios técnicos*) es constatar la firma y habilitación del matriculado en el ejercicio profesional.

Que también es importante destacar que en todos los casos la actuación del profesional es personal e indelegable tal lo establecido en el art. 10 del Código de Ética Unificado al decir que *“..La responsabilidad por la actuación de los profesionales es personal e indelegable, siempre deben dar respuestas de sus actos..”*

Que por último consideramos de destacar que la misión de la Secretaria Técnica es el Fortalecimiento de la excelencia profesional.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Consejo Directivo del CPCE del Chaco se establecen los siguientes procedimientos administrativos para la presentación de trabajos por parte de los profesionales :

A. Procedimiento para la presentación y legalización de actuaciones profesionales

En la actualidad y a partir de la sanción de la Resolución CPCE Chaco Nro. 21/2020 la cual estableció la opción de la presentación de trabajos con firma digital se encuentran vigentes dos alternativas, la física habitual y la digital.

A.1. Procedimiento físico o en papel

A los fines de obtener la legalización por presentación física - en papel - de los trabajos se debe tener en cuenta si el trabajo a presentar requiere el visado previo de Secretaria Técnica o si directamente y a opción del profesional este decide presentar en físico la documentación para su visado en posterior. A tal fin pasamos a describir el funcionamiento de ambos procedimientos:

A.1.1. Con visado previo.

En este caso el profesional puede enviar al correo electrónico de secretaria técnica o presentar en formato papel físico un borrador del trabajo a legalizar aún, sin la firma del profesional ni del comitente.

En un plazo máximo de 48 horas Secretaria Técnica comunicará al profesional su conformidad o las observaciones técnicas encontradas según el medio utilizado.

En el caso de conformidad, el profesional deberá presentar en papel el trabajo firmado por el y por el comitente para su respectiva certificación en un plazo máximo de 24 horas.

Para el caso de observaciones y una vez salvadas las mismas, el profesional presentará en papel el trabajo firmado por el y por el comitente para su certificación en un plazo máximo de 24 horas. A tal fin se solicita al profesional que adjunte junto al trabajo corregido las observaciones formuladas o bien la conformidad dada oportunamente.

El objetivo del visado previo asegura al profesional poder presentar sus trabajos debidamente firmados y que no sean devueltos para su corrección. Evitando contratiempos con su comitente.

A.1.2. Sin Visado previo.

En el caso de que el profesional opte por el visado posterior, presentará su trabajo en formato físico con su firma y la del comitente en todos los ejemplares para su respectivo control de secretaria técnica.

En un plazo máximo de 48 horas Secretaria Técnica comunicará al profesional su conformidad o las observaciones técnicas encontradas según el medio utilizado.

A.2. Procedimiento Digital

Tal como se lo señaló mas arriba a partir del mes de noviembre del año 2020 se encuentra vigente la Resolución CPCE Chaco Nro. 21/20 la cual estableció la posibilidad de que el profesional y su comitente puede presentar trabajos utilizando la firma digital.

Al igual que el procedimiento físico es posible contar con el visado previo antes de presentar el trabajo en forma digital siguiendo el procedimiento establecido en la resolución.

A tal fin nos remitimos a la lectura del contenido de dicha resolución y su anexo en lo relativo al procedimiento y plazos a seguir por vía digital teniendo en cuenta que los plazos se computan a partir del día siguiente al de la recepción del mail respectivo.

Horarios recepción de trabajos

1. Por procedimiento físico con o sin visado previo

Sede Central

Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs

Delegación Sáenz Peña

Lunes a viernes de 7:30 a 16:00 hs

Delegación Sudoeste

Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y de 16.00 hs a 20.30

Delegación Villa Ángela

Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs

2. Por procedimiento digital

Sede Central

secretariatecnica@cpcechaco.org.ar

Delegación S.Peña

secretariatecnicasp@cpcechaco.org.ar

Delegación Sudoeste

secretariatecnicasud@cpcechaco.org.ar

Delegación Villa Ángela

secretariatecnicasva@cpcechaco.org.ar

Cra.Verena Gimenez Ortiz
Secretaria Coordinadora STCPCE Chaco

Anexo 1 - Explicación gráfica del procedimiento

Horarios recepción trabajos en papel (físico)

Sede Central
L a V de 8 a 13
hs

Delegación S. Peña
L a V de 7,30 a 16
hs

Delegación S.O.
L a V de 8 a 12
hs
17 a 20 hs

Delegación V. Angela
L a V 8 a 13 hs

Delegación S. Peña
Trámites en el día
Recepción hasta las 11,30 hs

Delegación V. Angela
Trámites en el día
Recepción hasta las 11 hs

Recepción trabajos con Firma digital (electrónicos)

Se reciben siempre por mail: con visado previo (72 hs) o sin visado previo (48 hs)

A. Procedimiento GENERAL para la presentación y legalización de Informes

A.1. En papel o físico

	1. Con visado previo (72 hs)		2. Sin visado previo (48 hs)
	Mesa entrada	Correo electrónico	Mesa de entrada
Recepción	Día 0	Día 0	Día 0
Contestación	48 hs	48 hs	
Presenta trabajo firmado	Día 0 (trae trabajo o mail de visado)		Día 0 Puede tener observaciones
Retira trabajo	24 hs		48 hs

A.2. Firma digital

	3. Con visado previo (72 hs)	4. Sin visado previo (48 hs)
	Correo electrónico	Correo electrónico
Recepción	Día 0	
Contestación	48 hs	
Presenta trabajo firmado	Día 0	Día 0 Puede tener observaciones firmadigital@cpcechaco.org.ar
Recibe trabajo por correo	24 hs	48 hs

