

ANEXO III

REGLAMENTACIÓN OPERATIVA

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo describir de manera integral el funcionamiento del Circuito de Certificaciones con Firma Digital, incluyendo las operaciones correspondientes a las Certificaciones Manuales, Certificaciones Digitales y Certificaciones de Copias. La guía detalla el circuito operativo desde el inicio de una solicitud hasta su finalización.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Modalidades de certificación

El circuito contempla tres modalidades:

- Certificación Manual
- Certificación Digital
- Certificación de Copias

Cada modalidad presenta un circuito operativo específico y reglas particulares.

1.2. Series utilizadas

El circuito utiliza las siguientes series:

M - Certificaciones Manuales y Certificaciones de Copias

D - Certificaciones Digitales

2. CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN – MANUAL

2.1. Inicio de la solicitud

El matriculado ingresa a Autogestión e inicia una nueva solicitud de certificación. Durante la carga deberá:

1. completar los datos solicitados;
2. adjuntar la documentación correspondiente;
3. seleccionar el tipo Manual;
4. indicar la cantidad de copias solicitadas.

La cantidad mínima de copias para una Certificación Manual es de 2.

En este tipo de certificación, el matriculado no debe adjuntar documentación firmada por él y por el cliente como una instancia posterior del circuito. La documentación física firmada será presentada ante el Consejo.

2.2. Análisis de la solicitud

El personal del Consejo accede a la solicitud y realiza el análisis de:

- los datos ingresados;
- la documentación presentada;
- las condiciones correspondientes a la certificación.

Una vez que la solicitud se encuentra correctamente presentada, continúa el proceso.

2.3. Autorización y presentación física

Una vez autorizada la solicitud, el matriculado presenta ante el Consejo la documentación física correspondiente, con las firmas del cliente y del matriculado. El Consejo realiza el control de la documentación física.

2.4. Verificación de la documentación física

Una vez que el matriculado presenta ante el Consejo la documentación física firmada por el cliente y por el propio matriculado, el personal del Consejo verifica que la documentación presentada corresponda con la documentación que fue cargada originalmente en la solicitud y que cumpla con las condiciones requeridas para la certificación. Si la documentación física presentada coincide con la documentación registrada en el sistema y no presenta observaciones, se continúa con el circuito de certificación.

2.5. Observaciones y corrección de la documentación física

Si durante la verificación se detectan diferencias entre la documentación física presentada por el matriculado y la documentación que fue cargada originalmente en la solicitud, el personal del Consejo registra las correspondientes observaciones y cambia el estado de la certificación a “Documentación Firmada Observada”.

Al registrar este estado, el sistema envía un correo electrónico al matriculado, informándole que se han detectado observaciones o diferencias en la documentación presentada y que deberá verificar las

observaciones y acercar nuevamente al Consejo la documentación física corregida. El matriculado deberá realizar las correcciones correspondientes y presentar nuevamente la documentación física ante el Consejo.

Una vez recibida la nueva documentación, el personal del Consejo realiza una nueva verificación. Si la documentación presentada se encuentra correctamente subsanada y no presenta nuevas observaciones, el Consejo actualiza el estado de la certificación a **"Documentación Firmada Corregida"**.

A diferencia de las Certificaciones Digitales, en las Certificaciones Manuales el matriculado no realiza la carga de documentación firmada desde Autogestión. La corrección se efectúa mediante la nueva presentación de la documentación física ante el Consejo, siendo el personal del Consejo quien registra el estado correspondiente en el sistema.

2.6. Aprobación

Una vez que la documentación resulta conforme, el Consejo aprueba la certificación. El sistema notifica al matriculado la aprobación y la necesidad de realizar el pago correspondiente. La certificación queda en estado: **Aprobado**

2.7. Acreditación del pago

La generación de la oblea para imprimir requiere que:

- la certificación se encuentre aprobada;
- el pago correspondiente se encuentre acreditado.

Hasta que ambas condiciones se cumplan, no se permite generar la oblea y finalizar el trámite de Certificación Manual.

3. CERTIFICACIÓN POR AUTOGESTIÓN – DIGITAL

3.1. Inicio de la solicitud

El matriculado inicia una nueva solicitud desde Autogestión y selecciona:

Tipo: Digital Al seleccionar esta modalidad:

- la cantidad de copias se establece automáticamente en 1;
- el Lugar de Certificación debe ser Formosa.

Mientras la solicitud se encuentre en los estados habilitados, el tipo puede modificarse. Una vez que la certificación pasa a **Autorizado**, el tipo queda bloqueado.

3.2. Análisis

El Consejo accede a la solicitud y realiza el análisis correspondiente.

Se verifican:

- datos de la certificación;
- documentación;
- lugar de certificación;
- condiciones necesarias para continuar.

3.3. Autorización

Una vez autorizada la solicitud, el sistema envía un correo electrónico al matriculado notificando que debe presentar la documentación firmada correspondiente. Desde este momento el tipo de certificación queda bloqueado.

3.4. Carga de documentación firmada

En las Certificaciones Digitales, el matriculado debe adjuntar la documentación firmada por:

- el matriculado;
- el cliente.

La documentación se carga desde:

Documentación con Firma

Una vez finalizada la carga, el matriculado envía la documentación para su revisión. La certificación pasa al estado:

Listo para Legalizar

La documentación queda bloqueada luego de su envío.

3.5. Revisión de documentación

El Consejo revisa la documentación firmada presentada por el matriculado. Si la documentación resulta conforme, el circuito continúa. Si se detectan observaciones, la certificación pasa a:

Documentación Firmada Observada

El sistema envía un correo electrónico notificando al matriculado.

3.6. Corrección de documentación

Mientras la certificación se encuentre en **Documentación Firmada Observada**, el matriculado puede reemplazar la documentación firmada observada. Luego debe enviarla nuevamente. La certificación pasa a: **Documentación Firmada Corregida**

La documentación vuelve a quedar bloqueada. El Consejo realiza nuevamente la revisión. El ciclo puede repetirse cuando resulte necesario.

3.7. Aprobación

Una vez que la documentación resulta conforme, el Consejo aprueba la certificación. El sistema notifica al matriculado la aprobación y la necesidad de realizar el pago correspondiente. La certificación queda en estado: **Aprobado**

3.8. Acreditación del pago

La generación de la oblea Digital requiere que:

- la certificación se encuentre aprobada;
- el pago correspondiente se encuentre acreditado.

Hasta que ambas condiciones se cumplan, no se permite generar la oblea y finalizar el trámite de Certificación Digital.

3.9. Notificación al matriculado

Cuando la certificación pasa al estado **Certificado**, el sistema envía un correo electrónico al matriculado informando que la certificación ha sido certificada. Al finalizar el circuito y encontrarse la oblea Digital firmada, el correo correspondiente incluye la **oblea firmada digitalmente**. La misma contiene los links de los archivos asociados a la certificación, con firma del cliente y profesional. El matriculado también puede acceder a la oblea desde: **Mis Certificaciones → Obleas**

4. CERTIFICACIÓN DE COPIAS

4.1. Condiciones generales

Las Certificaciones de Copias se realizan exclusivamente en Formosa.

Utilizan:

- obleas de Serie M;
- hojas de seguridad;
- archivo unificado asociado a la certificación original.

4.2. Certificación original

Para solicitar una copia se debe identificar la certificación original correspondiente. El sistema permite trabajar con certificaciones existentes en el mismo. La **antigüedad máxima de 5 años** constituye una regla de negocio del Consejo. El sistema no realiza una validación automática de esta antigüedad. La limitación responde a que el circuito de certificaciones se encuentra implementado desde 2021 y, por lo tanto, no existen en el sistema certificaciones anteriores a dicho período.

4.3. Cantidad de fojas

Antes de aprobar la solicitud se verifica la cantidad de fojas correspondiente a la certificación original. Si la certificación original ya tiene registrada la cantidad de fojas, la copia hereda dicho valor y no puede modificarlo. Si la certificación original no tiene registrada la cantidad de fojas, el usuario correspondiente debe completar el dato. Una vez registrada y aprobada la información, queda bloqueada.

4.4. Aprobación de copias

Una vez aprobada la solicitud y cumplidas las condiciones necesarias, el matriculado presenta ante el Consejo la documentación física correspondiente, con las firmas del cliente y del matriculado. El personal del Consejo verifica que la documentación presentada corresponda con la documentación original y que cumpla con las condiciones requeridas para la certificación. Si la documentación física presentada coincide con la documentación registrada en el sistema originalmente y no presenta observaciones, se continúa con el circuito de certificación.

5. ESTADOS DE LA CERTIFICACIÓN

Los estados permiten identificar la situación en la que se encuentra cada certificación y determinar las operaciones que pueden realizarse en cada etapa del circuito. Los estados contemplados son:

Estado	Qué significa para el profesional
En Preparación	La certificación se encuentra en etapa inicial de carga y preparación.
Solicitud en Curso	La solicitud se encuentra en proceso de presentación o completado.
En Análisis	La solicitud fue presentada y está siendo analizada.
Autorizado	Se autorizó la continuidad de la certificación.
Listo para Legalizar	La documentación requerida fue presentada y se encuentra disponible para revisión.
Documentación Firmada Observada	Se detectaron observaciones y se requiere corregir la documentación.
Documentación Firmada Corregida	La documentación fue corregida y presentada nuevamente.
Aprobado	La certificación fue aprobada y puede continuar con las etapas posteriores.
Certificado	La certificación fue finalizada y la oblea correspondiente fue emitida.
Retirado	La certificación fue entregada o puesta a disposición del matriculado.

ANEXO IV

Declaración Jurada de Profesional en Ciencias Económicas para Legalización en la modalidad *Certificación Digital*

(Nombres y Apellidos del profesional), matrícula...Tomo...Folio.....Declara bajo juramento que responde por la veracidad de su firma en el documento escaneado que remite al Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa a través del Sistema de AUTOGESTIÓN y manifiesta que asume total responsabilidad por las consecuencias legales que esta modalidad podría acarrear, entendiendo que la intervención del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa, conforme al artículo 2º, inciso c), de la presente Resolución, se limita a verificar su situación de matrícula y a cotejar la documentación adjunta, sin comprender la autenticidad de su firma ológrafa escaneada.

Lugar y fecha.....

Firma y sello del profesional matriculado