

LEGALIZACIONES DIGITALES - CÁMARA USHUAIA

RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- 1) **ESCANEADO**: Utilizar una resolución intermedia, que permita su correcta visualización pero no haga excesivamente pesado el archivo. En total no deberían superar los 10 Megabytes, a fin de no dificultar su transmisión por correo electrónico. En caso de ser necesario, considerar el uso del modo "texto" o "escala de grises" en las opciones del escáner.
- 2) **FORMATO**: Preferentemente utilizar el tipo de archivo PDF, tanto el informe o certificación profesional como la documentación objeto del encargo (declaración de ingresos, manifestación de bienes, Estados Contables, etc.).
- 3) **FIRMA DIGITAL (de corresponder)**: Aplicar la firma digital una sola vez en cada archivo generado. El proceso de inserción de esta firma cubre todo el documento, no siendo necesario aplicarlo en cada página. Ello produciría un efecto negativo por cuanto hace el documento mucho más pesado innecesariamente, dificultando su posterior uso.
- 4) **ENVÍO**: En el caso de utilizar el "*Régimen especial de legalizaciones digitales*" para profesionales que no cuentan con firma digital, el envío debe realizarse exclusivamente desde la casilla de correo electrónico del profesional matriculado, que se encuentra declarada ante este organismo.
- 5) **RECEPCIÓN**: Recomendamos agregar a sus agendas de contactos las siguientes direcciones del Consejo, ello a efectos de evitar inconvenientes en la recepción de los correos electrónicos, o que los mismos ingresen en carpeta de correos no deseados:
 - consejo.ushuaia@cpctf.org.ar
 - secretariatecnica.ushuaia@cpctf.org.ar