

Esta acción permite presentar de forma correcta la documentación solicitada para realizar las gestiones ante ROPyCE; y específicamente, como presentar un Balance General, legalizado digitalmente por el C.P.C.E. de la Provincia de Córdoba.

Aclaraciones:

- El envío del Balance es esencial para efectuar tu Inscripción o Renovación en el ROPyCE
- No se debe agregar firma digital, ni modificar nada del balance certificado. Debe ser enviado tal cual lo recibiste.
- Aquellas organizaciones que NO tienen el Balance en formato digital, deberán enviarlo como lo detallan las condiciones de digitalización.

Condiciones de Digitalización



200 DPI
para doc.
compuestos
exclusivamente
por **texto**

300 DPI en color
para documentos
con **contenido gráfico** altamente
significativo o
cuando la legibilidad
del documento
pueda verse
comprometida

Para la presentación ante ROPyCE, de toda documentación en formato digital, cumplí con los siguientes criterios generales de calidad:

- Garantizá la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- La exposición de la imagen no debe ser con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel.

- No tiene que contener problemas de foco, que se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El resultado de la digitalización no tiene que entregar imágenes torcidas.
- Tiene que contener claridad en la captura de los detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas, puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos y la existencia de textos con colores claros).
- Debe haber ausencia de manchas o notas no presentes en el expediente original que dificulten la lectura, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).
- Debe tener la imagen completa, verificando especialmente la zona de bordes.
- Debe mostrar una densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.
- En caso de que el resultado obtenido no se ajuste a estos criterios y se dificulte su visualización, optimizá la imagen. En caso contrario, el ROPyCE podrá solicitarte nuevamente la presentación de la documentación.

¿Cómo enviar Balance legalizado por el C.P.C.E. de Córdoba ?

El archivo PDF que recibiste del C.P.C.E., es la legalización digital del Balance que cuenta con la **firma digital del Secretario Técnico**.



Firmado y todas las firmas son válidas. Panell de firma

CPCE CORDOBA Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Córdoba
Av. Hipólito Yrigoyen 490
Buenos Aires 865
50001348 - Córdoba - Argentina
cpce@cpce.org.ar cpce@cpce.org.ar

LEGALIZACION DE TRAMITES CON FIRMA DIGITAL

COMITENTE

CUIT	DENOMINACIÓN / NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
210052020			
FECHA DE FIRMADO	FECHA DE LEGITIMACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	PERIODO
21/05/2020	31/12/2019	31/12/2019	2019

CONTADOR CERTIFICANTE

CUIT	MATRÍCULA PROFESIONAL	NOMBRE Y APELLIDO
ESTUDIO PROFESIONAL		
CUIT	MATRÍCULA	DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO

Este archivo contiene adjunto los archivos PDF objetos de la presente legalización firmados digitalmente por sus emisores y/o responsables, acceda a los mismos en el apartado de "Archivos Adjuntos".

Para enviar correctamente el archivo, hacé lo siguiente:

- 1 Al abrir el archivo, hacé doble click en el ícono del **clip** , que generalmente se encuentra en algún costado o en la parte superior de la pantalla.





Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Córdoba
Av. Hipólito Yrigoyen 490
Buenos Aires 865
(X5000J40) - Córdoba - Argentina
cpeceba.org.ar cpeceba@cpeceba.org.ar

LEGALIZACION DE TRAMITES CON FIRMA DIGITAL

N°

COMITENTE

CUIT	DENOMINACIÓN / NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
FECHA DE INGRESO	FECHA DE LA PRESENTACIÓN	FECHA DE CIERRE	PERIODO
21/05/2020		31/12/2019	2019

CONTADOR CERTIFICANTE

CUIT	MATRÍCULA PROFESIONAL	NOMBRE Y APELLIDO
ESTUDIO PROFESIONAL		
CUIT	MATRÍCULA	DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO

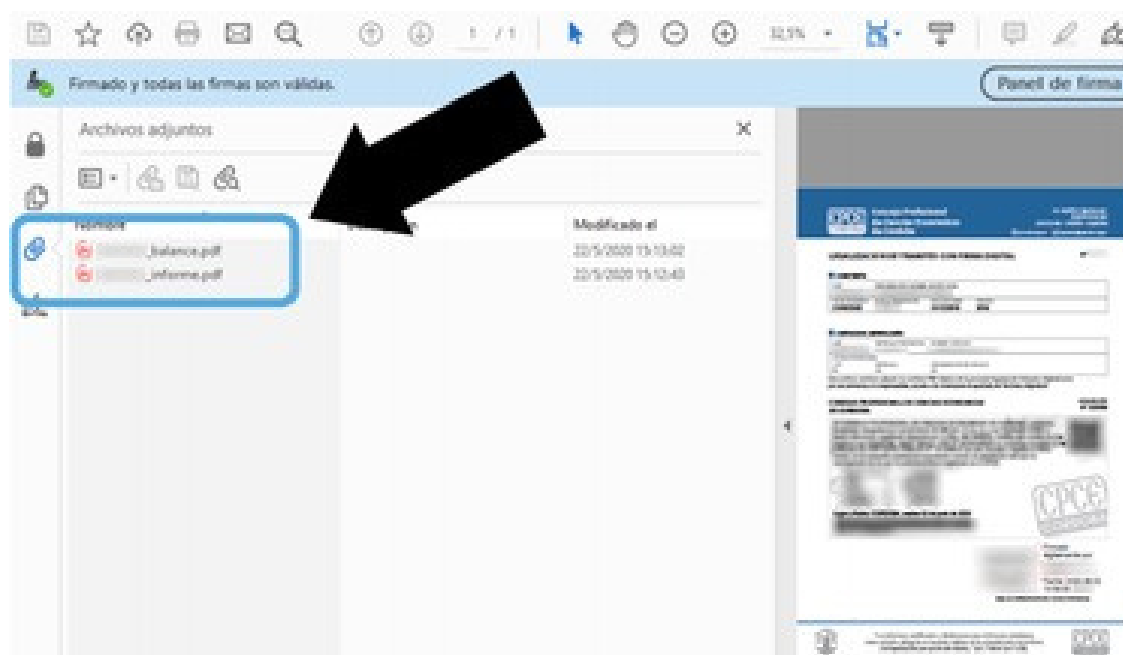
Este archivo contiene adjunto los archivos PDF objetos de la presente legalización firmados digitalmente por sus emisores y/o responsables, acceda a los mismos en el apartado de "Archivos Adjuntos".

2

Se abrirá una pestaña con los **archivos adjuntos** contenidos:

- el **Balance**
- el **Informe** del auditor.

Al hacer click sobre cada uno de ellos, podrás ver el documento correspondiente.



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Archivos adjuntos

balance.pdf	Modificado el
informe.pdf	22/5/2020 15:13:40

3

Una vez que verifiqués que estén ambos documentos, dentro de la certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas (C.P.C.E.), envíalo tal cual lo recibiste.

4

Para enviarlo, consultá el instructivo llamado ¿Cómo iniciar gestiones en ROPyCE? ingresando en:

<https://compraspublicas.cba.gov.ar/instructivos/>

Podés consultar o solicitar más detalles a través de:

- la **fanpage** de ROPyCE en Facebook: <https://www.facebook.com/ropycecba/>
- enviando un e-mail a **ropyce.compraspublicas@cba.gov.ar**