

RESOLUCIÓN Nº 05/2023

VISTO:

La Ley X N° 72 de la Honorable Legislatura del Chubut, y, en particular, lo señalado en el Artículo 6°, Artículo 27, inciso o), Artículo 49°, de la mencionada Ley,

El acta de la Asamblea General Ordinaria del día 01 de abril de 2023 y, en particular, lo señalado en el punto 5° de la mencionada acta;

El Estatuto Social del Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia del Chubut y, en particular lo señalado en el Artículo 43° y 44° del mencionado Estatuto Social;

Las Resoluciones CPA CHUBUT N° 05-2022 Control de Labores Profesionales, CPA CHUBUT N° 01-2023 Servicios profesionales, CPA CHUBUT N° 07-2023 Sistema Informático de Control de Labores;

Las Resoluciones PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 02-2023 COMUNICACIONES; PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 03-2023 DECLARACIÓN JURADA; PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 04-2023 PROCEDIMIENTOS EGRESOS;

Y CONSIDERANDO:

Que el día 26 de julio del corriente se realizó la entrega formal del Sistema de Control de Labores con la presencia del Presidente del CPA, el Auditor del Sistema y el Programador,

Que se cumplió el plazo de presentación de las Declaraciones Juradas que conforman el Anexo I de la Resolución PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 03-2023 DECLARACIÓN JURADA,

Que estando dadas las condiciones para migrar de un sistema vía correo electrónico a un Sistema de Control de Labores,

POR ELLO:

Conforme lo previsto en el Artículo 41º, inciso G), del Estatuto Social del Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia del Chubut

**EL PRESIDENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL DE AGRIMENSURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
RESUELVE:**

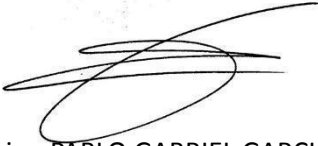
Artículo 1º: Autorizar la implementación del Sistema de Control de Labores del Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia del Chubut desde las 0 hs del día 01 de agosto de 2023.


Artículo 2º: La dirección del Sistema de Control de Labores Profesionales será en el alias <https://sistema.cpachubut.org.ar/>

Artículo 3º: Los roles en el Sistema Informático de Control de Labores Profesionales están definidos según lo indicado en la Ley y Estatuto de este Colegio Profesional.

Artículo 4º: El procedimiento de Control de Labores se establece en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 5º: REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Agrim. PABLO GABRIEL GARCIA
Secretario CPA Chubut


Agrim. ALEJANDRO ALAVON AUSTIN
Tesorero CPA Chubut


Mgtr. Ing. Agrim. JORGE GUILLERMO O'CONNOR
Presidente CPA Chubut

Rawson, Chubut, 31 de julio del 2023



ANEXO I - RES. PRES. 05 - 2023

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LABORES PROFESIONALES

COLEGIO PROFESIONAL DE AGRIMENSURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE LABORES

El Sistema de Control de Labores Profesional del Colegio Profesional de Agrimensura (CPA) utiliza los datos provistos en la Declaración Jurada (DDJJ).

Es importante resaltar que la implementación del Sistema se realizará en dos etapas. En la primera etapa de implementación tendrá como usuarios del sistema a las autoridades y los profesionales que brindan servicios al CPA. Esta etapa entrará en vigencia desde el día 01 de agosto de 2023. Mientras que, en la segunda etapa generará los usuarios al profesional para que haga la carga de la labor el mismo.

DE LA PRESENTACIÓN DE LABORES DURANTE LA PRIMERA ETAPA

EL PROFESIONAL

Medio: El profesional debe presentar la labor desde el **correo electrónico previsto en la DDJJ** a la casilla de correo electrónico labores@cpachubut.org.ar.

Asunto: En el "Asunto" del correo electrónico especificar la "cantidad de tareas presentadas". -

Contenido: En el "Texto" del correo electrónico indicar: "Comitente; Tipo de Labor realizada y Nomenclatura Catastral".

Documentación a adjuntar: En el "Adjuntar archivos" del correo electrónico, se deberán aportar "**copias escaneadas**" de las siguientes documentaciones:

- "Certificado de Habilitación Profesional-Encomienda Profesional", debidamente firmada por el/os Comitente/s y el/los Profesional/es actuante/s.
- "Planilla de determinación de Tasas", debidamente firmada por el/os Profesional/es actuante/s.
- "Plano de la labor ejecutada", debidamente firmada por el/os Profesional/es actuante/s.
-

NOTA EXCEPCIONAL FUNCIONARIO PÚBLICO

En caso que la labor presentada por el profesional sea como profesional de un organismo deberá especificar el siguiente agregado:

La presente labor es presentada en calidad de funcionario público de/del

CAMBIARCONNOMBREDELORGANISMO cuyo CUIT es CAMBIARCONNUMERODECUIT.

LABORES

Labores tomará los datos enviados y los cargará al sistema mediante los datos provistos por el profesional actuante. Aquí ocurrirá que:

- Si todos los datos están correctos, Labores confirmará la labor y el Sistema enviará automáticamente el comprobante de la labor al correo electrónico declarado por el profesional actuante en la DDJJ.
- Si los datos no están correctos, Labores les responderá al profesional actuante mediante respuesta al correo electrónico enviado.



DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS DURANTE LA PRIMERA ETAPA

TESORERÍA

A partir de 01 y hasta el 04 de cada mes, la Tesorería procederá a generar los comprobantes por matrícula de labores generadas y el sistema enviará automáticamente los detalles de estos comprobantes a los fines de dar conocimiento al matriculado de los ítems y monto a facturar mediante correo electrónico informado en la DDJJ con el siguiente formato:

Asunto: **NUEVO COMPROBANTE**

Cuerpo del correo electrónico: Profesional se remite el resumen de sus tareas realizadas en el mes del asunto para su verificación:

Si existiera algún error se solicita remita correo a labores@cpachubut.org.ar con la información para proceder al control y corrección del mismo.

Es importante que, los profesionales en relación de dependencia deben controlar que las labores salgan en diferentes comprobantes y por lo tanto en diferente facturación a los fines de evitar inconvenientes.

NOTA

En caso de un profesional que realiza labor como funcionario público, se enviará otro comprobante separado por las labores para el organismo en cuestión.

CASO DE TODO CORRECTO

Si el resumen es correcto, el profesional debe enviar mediante el **correo electrónico previsto en la DDJJ** a la casilla de correo electrónico tesoreria@cpachubut.org.ar el siguiente mail:

Asunto: En el "Asunto" del correo electrónico especificar el "NÚMERO DE COMPROBANTE". -

Contenido: En el "Texto" del correo electrónico indicar: "Comitente; NÚMERO DE COMPROBANTE".

Documentación a adjuntar: En el "Adjuntar archivos" del correo electrónico, se deberán aportar el comprobante de transferencia electrónica.

CASO CONTRARIO

En caso de inconsistencia, el profesional tendrá que enviar mail a labores@cpachubut.org.ar con copia a tesoreria@cpachubut.org.ar indicando si el inconveniente es en la instancia de labores, tesorería o padrón.

CONTABILIDAD

Entre el día 05 y el día 10 de cada mes con base en los comprobantes generados por la Tesorería es que, Contabilidad procederá a generar los recibos correspondientes.

Finalizada todas las facturaciones, Contabilidad enviará todos los recibos a la Tesorería para que el mismo las remita mediante correo electrónico indicado en la DDJJ.

TESORERÍA LABORES

A partir de los pagos que realice el matriculado/a, la Tesorería procederá a indicar en el sistema que se ha realizado el pago. Además de remitir las facturas respectivas. En caso de no realizar el pago antes del día 20 del mes, el sistema pasará a la matrícula a mora y por lo tanto no podrá presentar nuevas labores.

TESORERÍA MATRÍCULA

Cuando el matriculado quiera realizar el pago de matrícula, deberá remitir correo electrónico con el correo declarado en la DDJJ a tesoreria@cpachubut.org.ar. En caso de no realizar el pago de matrícula en los plazos establecidos por la Asamblea del CPA, el sistema pasará a la matrícula a inhabilitado por mora.