

## **RESOLUCIÓN Nº 07/2023**

### **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, Resolución PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 05-2023 Implementación del Sistema de Control de Labores, Resolución PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 06-2023 Confidencialidad Servicios Profesionales;

### **Y CONSIDERANDO:**

Que desde el día 01 de agosto de 2023 se encuentra operativo el Sistema de Control de Labores del Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia del Chubut,

Que se sumaron los módulos de control de veracidad mediante QR para facilitar a los Organismos el cumplimiento de los Artículos 50° y 51° de la Ley X N° 72,

Que es necesario establecer el procedimiento de cancelación de labores según el estado de la misma,

Que las labores deben contener la fecha de emisión,

### **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:** Dejar sin efecto la Resolución PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 05-2023 Implementación del Sistema de Control de Labores.


**Artículo 2º:** Autorizar la implementación del módulo de QR y fechas de emisión en las Labores del Sistema de Control de Labores desde el día 18 de septiembre 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.

  
Agrím. PABLO GABRIEL GARCIA  
Secretario CPA Chubut

  
Agrím. ALEJANDRO ALAVON AUSTIN  
Tesorero CPA Chubut

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

Rawson, Chubut, 18 de septiembre del 2023



**ANEXO I - RES. PRES. 07 - 2023 CPA CHUBUT**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LABORES PROFESIONALES**  
**DEL SISTEMA Y VALIDEZ DE LAS LABORES**

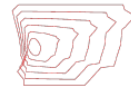
**INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE LABORES**

El Sistema Informático de Control de Labores (SICOL) Profesional del Colegio Profesional de Agrimensura de la Provincia del Chubut (CPA Chubut) utiliza los datos provistos en las Declaración Jurada (DDJJ) para, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley X N°72 de la Honorable Legislatura del Chubut en general y a sus Artículos 50° y 51° en particular. El SICOL corre en subdominio <https://sistema.cpachubut.org.ar/> propiedad del CPA Chubut.

**MODELO DE LABOR**



**LABOR CONTROLADA**



**Labor Controlada No.:** 364

**Matrícula Profesional:** 268

**Nombre Profesional:** Jorge Guillermo

**Apellido Profesional:** O'CONNOR

**Comitente:** Carlos Diaz

**Nomenclatura:** 01-30-4-4-25-12

**Objeto:** Mensura Urbana

**Parcelas origen:** 1

**Parcelas resultantes:** 1

**Organismo:** Municipalidad de Trelew

**Fecha:** 2023-09-17 15:19:15



**La labor ha sido controlada por el Colegio Profesional de Agrimensura del Chubut**

La validez del presente certificado emitido por el Colegio Profesional de Agrimensura puede ser consultada mediante el código QR del presente tal cual lo establecido en los artículos 50° y 21° de la Ley X N°72

[presidencia@cpachubut.org.ar](mailto:presidencia@cpachubut.org.ar) - [www.cpachubut.org.ar](http://www.cpachubut.org.ar)



## EJEMPLOS PARA ORGANISMOS (ART. 50° y 51° LEY X N° 72) VERIFICACIÓN DE VALIDEZ POR PARTE DE LOS ORGANISMOS

A los fines de facilitar la consulta sobre la validez de la labor por parte de los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales tal cual lo expresado en los Artículos 50° y 51° de la Ley X N°72 de la Honorable Legislatura del Chubut es que, se inserta un código QR en la labor. Este QR permite la descarga de una copia del original.

### LABOR VÁLIDA DE PRUEBA



#### LABOR CONTROLADA



**Labor Controlada No.:** 364  
**Matrícula Profesional:** 268  
**Nombre Profesional:** Jorge Guillermo  
**Apellido Profesional:** O'CONNOR  
**Comitente:** Carlos Diaz  
**Nomenclatura:** 01-30-4-4-25-12  
**Objeto:** Mensura Urbana  
**Parcelas origen:** 1  
**Parcelas resultantes:** 1  
**Organismo:** Municipalidad de Trelew  
**Fecha:** 2023-09-17 15:19:15



La labor ha sido controlada por el Colegio Profesional de Agrimensura del Chubut

La validez del presente certificado emitido por el Colegio Profesional de Agrimensura puede ser consultada mediante el código QR del presente tal cual lo establecido en los artículos 50° y 21° de la Ley X N°72

[presidencia@cpachubut.org.ar](mailto:presidencia@cpachubut.org.ar) - [www.cpachubut.org.ar](http://www.cpachubut.org.ar)

### LABOR ANULADA DE PRUEBA



#### LABOR CONTROLADA



**Labor Controlada No.:** 363  
**Matrícula Profesional:** 268  
**Nombre Profesional:** Jorge Guillermo  
**Apellido Profesional:** O'CONNOR  
**Comitente:** Juan Perez  
**Nomenclatura:** 01-30-4-4-25-12  
**Objeto:** Certificado de Amojonamiento Urbano  
**Parcelas:** 1  
**Organismo:** Municipalidad de Trelew  
**Fecha:** 2023-09-17 14:55:15



La labor ha sido controlada por el Colegio Profesional de Agrimensura del Chubut

La validez del presente certificado emitido por el Colegio Profesional de Agrimensura puede ser consultada mediante el código QR del presente tal cual lo establecido en los artículos 50° y 21° de la Ley X N°72

[presidencia@cpachubut.org.ar](mailto:presidencia@cpachubut.org.ar) - [www.cpachubut.org.ar](http://www.cpachubut.org.ar)

En el caso que la labor haya sido anulada(modelo arriba expuesto), se desplegará el mensaje que se muestra a continuación:

403 | LA LABOR NO EXISTE EN NUESTROS REGISTROS.



## DE LA PRESENTACIÓN DE LABORES

### 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](mailto: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 CAMBIARCONNUNUMERODECUIT.

### 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.

### ANULACIÓN DE UNA LABOR NO FACTURADA

Según la instancia, el/la matriculado/a puede solicitar la anulación de la labor mediante mail a [labores@cpachubut.org.ar](mailto:labores@cpachubut.org.ar), a saber:

- **Labor cargada:** Labores solicita directamente al programador anular por Sistema
- **Labor controlada:** Labores debe solicitar por mail a Presidencia o quien lo reemplace, la autorización de anulación. Presidencia responde a Labores con copia a Programador.
- **Labor cargada en comprobante de resumen de labores ejecutadas:** Labor debe solicitar por mail a Presidencia con copia a Tesorería la anulación. Presidencia responde a Labores con copia a Tesorería y programador. El Programador debe responder el momento en que la labor fue anulada para que Tesorería vuelva a emitir el comprobante.

### LABORES FACTURADAS

Si la labor ya fue facturada, no podrá ser anulada. En este caso el/la matriculado/a debe solicitar nota de crédito a Labores que remitirá a Tesorería con copia a Presidencia.



## DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto:labores@cpachubut.org.ar) con copia a [tesoreria@cpachubut.org.ar](mailto: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](mailto: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.