

RESOLUCIÓN Nº 10/2023

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° 06-2023 Confidencialidad Servicios Profesionales, Resolución PRESIDENCIA CPA CHUBUT N° 07-2023 Implementación del Sistema de Control de Labores;

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 41°, 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° 07-2023 Sistema de Control de Labores.

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, 28 de octubre del 2023



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

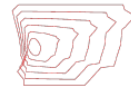
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE LABORES

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 - 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 - 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 - 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.

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.

PROFESIONAL COMO EMPLEADO DE UNA REPARTICIÓN

Los profesionales que realicen labores como empleados deberán enviar un correo electrónico desde la casilla de correo electrónica declarada en la DDJJ a secretaria@cpachubut.org.ar indicando la casilla institucional que utilizarán así como, el Organismo y constancia de CUIT del organismo. La Secretaría procederá a crear un ID con el número de matrícula más dos dígitos 1 y 0 para indicar su condición de funcionario público. A fin de mes, estos se facturan al Organismo y no al/ a la matriculado/a en su calidad de libre ejercicio de la profesión.

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, 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:** Labores debe solicitar por mail a Presidencia con copia a Tesorería la anulación. Presidencia responde si corresponde la anulación a Labores con copia a Tesorería y programador. En caso de proceder la anulación, el programador anulará la labor y re enviará 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

El SICOL generará y enviará los comprobantes de manera automática a las 02:00 hs del primer día de cada mes y los enviará automáticamente a las casillas expectativas 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.

PROFESIONAL COMO EMPLEADO DE UNA REPARTICIÓN

Los profesionales en condición de funcionario público recibirán el comprobante al correo electrónico institucional declarado.

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: " 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 la inconsistencia antes del día 04 de cada mes.

CONTABILIDAD

Entre el día 05 y el día 10 de cada mes Contabilidad procederá a generar las facturas correspondientes según los comprobantes generados y 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 DDJ 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.