



# **ESTATUTO**

APROBADO POR ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2021

## TÍTULO I: DE LOS MATRICULADOS

### CAPÍTULO I: MATRICULACIÓN

**Artículo 1- Tipos de Matrículas:** De acuerdo con el art. 10 y 15 de la Ley N° 1236-A, el Colegio de Profesionales de Ciencias Informáticas de la Provincia de San Juan (C.P.C.I.) deberá llevar el “Registro Oficial” de las matrículas de: a) Profesionales Informáticos; b) Técnicos Informáticos; c) Idóneos (cuando cumplan con los requisitos para cada matrícula, según lo dispuesto en el artículo 16 del Capítulo IV de la Ley N° 1236-A); para los cuales llevará un registro para cada una de ellas que se compondrá por las Actas de Matriculación que se realicen ante cada solicitud y posterior aprobación por el “Directorio” o “Consejo Provisional” –según sea el caso-. Cada matrícula será individualizada por el “Registro” al que pertenezca según lo determine la autoridad antes mencionada, y por el número que se le asigne con carácter único e irrepetible, y por tanto correlativo.

**Artículo 2- Identificación de Matrículas:** Con respecto al registro de Matrículas de Profesionales, Técnicos e Idóneos, se establece que a cada informático inscripto le corresponderá en un número único, irrepetible y correlativo, diferenciándose por el tipo al que pertenezca, la que se individualizará con una letra al comienzo, siendo la letra “A” para Profesionales, la “B” para “Técnicos” y la “C” para Idóneos.

**Artículo 3- Procedimiento de matriculación:** realizada la solicitud de matriculación por el postulante y corroborada que sea la documentación adjuntada, al momento de la jura de la matrícula se expedirá un “Acta Formal” en la que constará: fecha, datos del postulante, asignación del número de la matrícula correspondiente de acuerdo al orden correlativo de la misma, juramento o promesa de ejercer la profesión de buena fe conforme a los principios de la ética y buenas costumbres. La mencionada “Acta de Matriculación” será rubricada por las autoridades del C.P.C.I. (Presidente, Vice y Secretario) y por el matriculado; quedando al resguardo del C.P.C.I. -junto con su debido respaldo informático- debiéndose encuadernar el conjunto de todas las “Actas de Matriculación” que se realicen durante el año.

En el plazo de dos (2) meses se entregará al matriculado el carnet correspondiente en el que constará un extracto de tal acta de matriculación, con su foto.

**Artículo 4- Documentación a presentar:** la autoridad pertinente del C.P.C.I. establecerá el procedimiento necesario a los fines de corroborar la aptitud del solicitante de la matrícula, quienes deberán presentar a tales fines lo siguiente: 1) Certificado Analítico debidamente legalizado emitido por Universidad o Institución de Educación pertinente; 2) Copia del Diploma emitido por la Institución educativa pertinente, reducida a tamaño oficio a fin de poder ser agregado al legajo personal del matriculado; 3) Copia del D.N.I. y Constancia de C.U.I.L. ; 4) Certificado de Antecedentes Personales y de Domicilio; 5) 1 (una) Foto Carnet de cuatro por

cuatro fondo blanco. Además, deberá denunciar domicilio real y profesional, como así también teléfono y correo de contacto.

La documentación y requisitos formales presentados con solicitud de colegiación, serán aprobados por el “Directorio” o por el “Consejo Provisional” –cuando corresponda-, quien resolverá sobre la solicitud de colegiación dentro del plazo máximo de dos (2) meses posteriores a su presentación, pudiendo requerir del solicitante documentación y aclaraciones complementarias otorgándole un plazo máximo de un mes.

**Artículo 5 - Juramento y otorgamiento de Matrícula:** el juramento de los inscriptos será tomado por los tres miembros del “Directorio” o del “Consejo Provisional” el último viernes de cada mes, a tenor de la fórmula que el interesado proponga.

**Artículo 6 - Denegación de la Solicitud de Matriculación:** se denegará la matriculación en los casos previstos en el art. 16 de la Ley N° 1236-A, como así también cuando los documentos presentados sean insuficientes u ofrezcan dudas sobre su legitimidad y no se hayan completado o subsanado en el plazo señalado al efecto, o cuando el solicitante haya falseado los datos y documentos necesarios. Si el Directorio desestimase la solicitud, se notificará de forma motivada al interesado en el domicilio legal denunciado dentro de los treinta días siguientes a la fecha del acuerdo.

Obtenida la rehabilitación o desaparecidos los impedimentos, ésta deberá aceptarse por el Colegio sin dilación ni excusa alguna.

**Artículo 7 - Derecho de Matriculación y valor de cuota mensual:** Al momento de solicitar la matriculación, el postulante deberá abonar el derecho de inscripción cuyo valor será el equivalente a tres (3) cuotas mensuales del año en curso. El valor de la cuota mensual que deberá abonar el matriculado deberá ser fijado en Unidades Fiscales (UF) por la “Asamblea de General” a propuesta del Directorio o el Consejo Directivo Provisional según sea el caso, pudiendo facultar está al Directorio a modificar los valores de los mismos, durante el ejercicio y hasta la próxima Asamblea.

Cuota Mensual: El valor de cuota mensual que deberá abonar el matriculado es equivalente a cuarenta (40) Unidades Tributarias (UT) del Poder Ejecutivo de la Provincia de San Juan. Este valor se actualizará en el mes de enero por Resolución del Ministerio de Hacienda y Finanzas. La resolución deberá ser notificada a los matriculados por un canal de comunicación oficial del Colegio.

**Artículo 8 - Año de Gracia:** A los egresados de carreras de Ciencias Informáticas comprendidas en la Ley N° 1236-A se les otorgara 1(un) año de gracia sin obligación de pagar la cuota mensual correspondiente a la matrícula. El mismo, se computará a partir de:

- a. aprobación de tesis final de la carrera o última materia según corresponda; o
- b. fecha de emisión de Certificado Analítico Provisorio.
- c. fecha de entrega de Diploma.



El evento que dará inicio al período de gracia será el inmediato anterior a la inscripción del matriculado.

**Artículo 9 - Pago Cuota Mensual:** el canon mensual deberá abonarse del 1 al 10 de cada mes, en caso de atraso en el pago se aplicará un interés mensual 10%.

**Artículo 10 - Pago Anual:** Para el caso en el que un matriculado optará por abonar el costo de matrícula en forma anual y por adelantado, abonará el equivalente a 10 cuotas. El abono debe realizarse durante el mes de enero del año en curso.

**Artículo 11 - Procedimiento de Cobro de Cuotas a Matriculados,** queda conformado de la siguiente manera:

a. En caso de que el matriculado adeude dos (2) cuotas se procederá a inhabilitar su matrícula, lo que será publicado en el listado de la página web del Colegio.

b. Producida la deuda, se realizará un primer aviso vía mail a los correos electrónicos declarados en ficha de inscripción por cada matriculado, adjuntando los cupones de pago para la realización del mismo.

c. Habiendo transcurrido siete (7) días desde la notificación del aviso antes mencionado sin que haya respuesta favorable por parte del matriculado, se procederá a realizarle un segundo aviso a través de llamadas telefónicas a la líneas o contactos existentes.

d. Transcurridos diez (10) días desde realizado el segundo aviso sin que haya respuesta favorable por parte del matriculado, se procederá a intimar fehacientemente al matriculado en su domicilio real para que en el plazo improrrogable de diez (10) días regularice la deuda, bajo apercibimiento de proceder a suspenderle la matrícula para el ejercicio de la profesión con su pertinente publicación en los medios de comunicación del CPCI.

e. Para la regularización de las deudas adquiridas, el Colegio Profesional de Ciencias Informáticas (CPCI) propondrá a los matriculados involucrados, el pago del 30% de la deuda, más cancelación de cuota de mes en curso y el resto de la misma prorrateado (hasta en 12 cuotas) con las cuotas próximas a vencer, o bien se acordará con el matriculado otras formas de planes de pago evaluando cada caso particular.

**Artículo 12 - Publicidad de Matriculados Habilitados:** La nómina de matriculados que se encuentren “habilitados” para el ejercicio de la profesión, en las distintas categorías, será publicada en el sitio web del Colegio, como así también en la sede del mismo.

**Artículo 13 - Suspensión y Cesación de la Matrícula:** De acuerdo a lo establecido por art. 18 de la Ley N° 1236-A, los Matriculados cesarán en su carácter de tales por fallecimiento, renuncia, cesantía o exoneración.

Las renunciaciones deberán ser presentadas por escrito al Directorio y tendrán efecto a partir de su pertinente aceptación.

**Artículo 14 - Suspensión de Matrícula de Oficio:** Mediante resolución fundada y de oficio, podrá decretarse la “Suspensión de la Matrícula” provocando la imposibilidad de ejercer la profesión. La misma podrá decretarse DE OFICIO, únicamente:

- a. Por Falta de Pago: Transcurrido dos (2) meses, desde el agotamiento del proceso de Cobro de Cuotas a Matriculados sin que el matriculado haya regularizado la deuda se procederá de oficio a la suspensión de la matrícula profesional hasta tanto se regularice la deuda.
- b. Por Sanción Disciplinaria: Resolución disciplinaria firme emitida por el Tribunal de Disciplina, que ordena la suspensión de la matrícula por tiempo determinado.

**Artículo 15 - Suspensión de Matrícula a Solicitud del Matriculado:** La suspensión de la matrícula podrá ser solicitada por el Matriculado que se encontrará en al día con sus obligaciones -es decir sin deuda alguna-, la que tendrá carácter excepcional y por tiempo determinado de acuerdo a la causa por la cual solicita suspensión. Las únicas causales en las que se podrá fundar la solicitud de la suspensión de la matrícula, serán las siguientes:

- a. Enfermedad que no le permita al matriculado ejercer la profesión. A estos efectos se deberán aportar las constancias médicas certificadas por profesionales de la Salud del Sistema de Salud Provincial.
- b. Traslado del profesional a otra provincia para ejercer su profesión, debiendo informarse al Colegio de la Provincia que corresponda.
- c. Traslado por razones de trabajo o estudio al exterior. En estos casos se deberá agregar la documentación que demuestre esta situación.
- d. Pérdida del ejercicio profesional por tiempo determinado por causas ajenas a la voluntad del matriculado, las que serán comprobadas por documentación establecida por resolución del Consejo.

Al momento de solicitar la suspensión el matriculado se comprometerá mediante Declaración Jurada ante las autoridades superiores de este Colegio, a no ejercer la profesión en Ciencias Informáticas mientras se encuentre suspendida su matrícula.

La falta a dicho compromiso, importa la violación de la Ley 1236-A (antes Ley 8642) como así también la comisión del Delito Penal tipificado en el Art. 247 del Código Penal Argentino, pudiendo el Colegio Informático proceder a su pertinente denuncia en sede Policial y/o Fiscal; como así también por ante el Tribunal de Disciplina por ser considerada “falta gravísima”.

Decretada la suspensión, cesará la obligación de pago mensual de la matrícula mientras dure la misma.

**Artículo 16 - Documentación para Suspensión de Matrícula:** A los fines de solicitar la suspensión de la matrícula, deberá presentarse la siguiente documentación:

- a. Solicitud de Suspensión,
-



- b. Declaración Jurada;
- c. Carnet Profesional o denuncia policial en caso de extravío;
- d. Resolución de Directorio por el cual se le otorgó la Matrícula Profesional o denuncia policial en caso de extravío;
- e. Documentación de cese y/o cambio de actividades o profesión;
- f. Constancia de “Baja” de AFIP – RENTAS para Autónomos;
- g. Constancia del distracto laboral para Trabajadores en relación de dependencia;
- h. Constancia de cambio de ejercicio de actividad o profesión;
- i. DD.JJ. de no Ejercicio Certificado Negativo de AFIP–ANSES, en caso de encontrarse “Sin Actividad”;
- j. Certificado de domicilio expedido por autoridad competente en caso de cambio de residencia (otra Provincia);
- k. Contrato de Servicios Profesionales.

**Artículo 17 - Cancelación de Matrícula:** La misma, como estado definitivo, consiste en la pérdida de la Matrícula Profesional, su eliminación de los registros Oficiales del Colegio y consecuente publicación a través de los medios de comunicación del Colegio (CPCI) a los efectos de su debida publicidad. Se procederá a decretar la cancelación de la matrícula, cuando se tomará conocimiento fehaciente de alguna de las siguientes situaciones:

- a. Fallecimiento del Matriculado.
- b. Discapacidad permanente, debidamente acreditada por autoridad sanitaria de salud pública Municipal, Provincial o Nacional.
- c. Sanción de Cancelación Definitiva de Matrícula impuesta por el Tribunal Arbitral y de Disciplina del CPCI o por haber recibido esta sanción de otros Tribunales Arbitrales y de Disciplinas de otras Provincias Argentinas previo dictamen de dicho Tribunal Arbitral y de Disciplina del CPCI.
- d. Por orden expresa recibida de autoridad judicial ante sentencia firme por delitos graves o gravísimos, de juzgados Provinciales, Nacionales o Internacionales, siendo derivado al Tribunal Arbitral y de Disciplina para la debida toma de conocimiento y dictamen.

En todos los casos, el Directorio del CPCI tomará la decisión y emitirá Resolución en base a la documentación receptada procedente del Tribunal Arbitral y de Disciplina.

Se dará curso a la Cancelación, a los efectos de no seguir devengando cuotas de matrícula, siempre que no existan saldos deudores del matriculado. El Directorio tendrá atribuciones para resolver excepciones especiales que pudieren presentarse.

**Artículo 18 - Procedimiento de modificación de categoría de matriculación:** En caso que el matriculado solicite nueva categoría a Técnico o Profesional se procederá de la siguiente manera:

- 1º. Ejecutar procedimiento de matriculación tal como se expresa en Artículo 3 y confeccionar acta de matriculación. En la misma debe consignar que la matrícula anterior es dada de baja y se asigna una nueva categoría según título.
- 2º. El número de matriculación será el mismo que se designó en una primera instancia, modificando solamente la letra de categorización a A o B.
- 3º. Adjuntar en legajo del matriculado la nueva acta de matriculación.

## **CAPÍTULO II: DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN**

**Artículo 19 - Penalidades:** para las sanciones contempladas en el Art. 56 inciso c) de la Ley N° 1236-A, las mismas incurrirán en una multa económica que será fijada en Unidades Fiscales (UF), cuyo monto dependerá de la cantidad de tiempo en que se extendió la falta, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes rangos: Hasta 6 meses, de 6 meses a 1 año, de 1 año a 5 años, de 5 años a 10 años y superior a 10 años.

**Artículo 20 - Ejercicio ilegítimo de la Profesión:** para los casos contemplados en el Art. 14 incisos b), c) y g) de la Ley N° 1236-A, el C.P.C.I. cobrará una multa regida en UF, donde la Asamblea establecerá según los siguientes rangos de tiempo de duración de la infracción la cantidad de UF a cobrar. Los periodos son: hasta 6 meses, de 6 meses a un año, de un año a 5, de 5 años a 10 y más de 10 años.

## **TÍTULO II: IDÓNEOS**

### **CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 21:** El “Consejo Directivo Provisional” en virtud de la facultad que le compete según lo establece el art. 23 de la Ley N° 1236-A, establece el “REGLAMENTO PARA IDÓNEOS”.

**Artículo 22 - Derechos y deberes:** de acuerdo a lo establecido en arts. 2º, 3º y 22º de la Ley N° 1236-A, los matriculados como IDÓNEOS tendrán los mismos derechos y obligaciones que los demás matriculados, gozando del mismo trato.

**Artículo 23 - Clasificación de idóneos:** Las personas no graduadas pero que ejerzan las profesiones contempladas en la Ley de creación del C.P.C.I., deberán matricularse como IDONEOS, en el transcurso de 12 meses desde la creación del C.P.C.I., pudiendo la Asamblea General merituar casos excepcionales de matriculación fuera de término. Una vez matriculado el Idóneo, estará facultado para ejercer según la clasificación establecida en art. 22 de la Ley N° 1236-A; quedando incorporado en el “registro de Idóneos” que el C.P.C.I. llevará a tal efecto, y en el cual se individualizará a cada uno con sus incumbencias.

## **CAPÍTULO II: MATRICULACIÓN**

**Artículo 24 - Procedimiento:** El aspirante a la matriculación como IDÓNEO deberá completar y enviar desde la página del C.P.C.I. la correspondiente solicitud, y con posterioridad adjuntar la documentación respaldatoria en el domicilio del C.P.C.I.. La inscripción en la web, solamente servirá como preinscripción ya que deberá acompañar tal formulario impreso y firmado, junto con la documentación acreditante (títulos, certificados, etc.) que consten en el formulario de inscripción, teniendo el mismo carácter de “declaración Jurada”.

Para la obtención de la matrícula como IDÓNEO se deberá:

- 1) Ser mayor de 18 años de edad,
- 2) Tener Nivel de educación Secundario Completo,
- 3) Tener C.U.I.L. ó C.U.I.T. acreditable,
- 4) Carecer de Antecedentes Penales, por lo cual deberá poseer certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de San Juan,
- 5) Acreditar su carácter como “idóneo informático” mediante fiel documentación que avale estudios, cursos y trabajos realizados según las incumbencias estatuidas en la Ley N° 1236-A.

La solicitud de inscripción deberá ser acompañada junto con la documentación acreditante en original y en copias a fin de su debida certificación quedando los originales en poder del aspirante; posteriormente el CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL o DIRECTORIO remitirá la solicitud de inscripción y la documentación a la SUBCOMISIÓN ESPECIAL EVALUADORA quien previa investigación y evaluación de los extremos alegados por el aspirante, emitirá un dictamen escrito y fundado aconsejando al CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL o DIRECTORIO el otorgamiento o no de la matrícula, en el plazo de treinta (30) días posterior a su presentación, pudiendo requerir del solicitante documentación y aclaraciones complementarias otorgándole un plazo máximo de 15 (quince) días.

Aprobada que sea la solicitud de la matrícula, se convocará al postulante para realizar el Acta formal de ingreso al C.P.C.I., a cuyo fin se realizará el juramento o promesa de ejercer la profesión de buena fe conforme a los principios de ética y buenas costumbres. La mencionada “Acta de Matriculación” será rubricada por las autoridades del C.P.C.I. (Presidente, Vice y Secretario) y por el matriculado; quedando al resguardo del C.P.C.I. -junto con su debido respaldo informático- debiéndose encuadernar el conjunto de todas las “Actas de Matriculación” que se realicen durante el año.

Subcomisión Especial Evaluadora: La “subcomisión Especial Evaluadora” tendrá como función la de investigar la veracidad y evaluar los antecedentes y demás extremos alegados por cada aspirante a la matrícula de idóneo, pudiendo requerirle al mismo otra documentación necesaria; elevando en el plazo de treinta (30) días al CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL o DIRECTORIO un dictamen escrito y fundado aconsejando el otorgamiento o no de la matrícula.

La Comisión Especial Evaluadora cumplirá tal función con carácter ad-honorem, por el término de doce (12) meses desde la creación del C.P.C.I., y estará compuesto por cinco (5) miembros designados por el CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL o DIRECTORIO.

**Artículo 25 - Normativa General:** En todo lo demás, respecto del otorgamiento y juramento de matrícula, derechos de matriculación, valor de cuota mensual, publicidad de matriculados y habilitados para el ejercicio, suspensión y cese de la matrícula, se regirá por la misma reglamentación que rijan para los demás profesionales y técnicos.

### **TÍTULO III: ESPECIFICACIONES PARTICULARES**

**Artículo 26 - Ejercicio Profesional:** en relación a lo establecido en el Art. 3, apartado a), puntos 3, 12 y 17 de la Ley N° 1236-A y atento a que los actos detallados en los apartados mencionados pueden ser realizados por profesionales de otras ciencias, además de la informática, se establece que solo en el caso de que estos actos los mismos sean realizados por profesionales informáticos, estos deberán encontrarse debidamente matriculados en el C.P.C.I.

**Artículo 27 - Atribución de Matrícula:** de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 de la Ley N° 1236-A. La matrícula será otorgada a personas de existencia visible (según el apartado a) del citado Art.) y con carácter excepcional podrá serle otorgada a firmas y/o personas jurídicas que cumplan con lo normado en los apartados b) y c) del mismo artículo.

**Artículo 28 - Integración de Órgano:** el matriculado que quiera ejercer cargo en algún órgano del C.P.C.I., deberá encontrarse al día en sus obligaciones para con el Colegio, tener antigüedad mínima de 3(tres) años como matriculado y no poseer sanción disciplinaria durante los últimos 2(dos) años sin perjuicio de lo establecido en el Art. 38 de la Ley N° 1236-A. Respecto de la antigüedad requerida la misma será exigible a partir del tercer acto eleccionario. No obstante, para estas primeras elecciones se requerirá una antigüedad mínima de 3(tres) meses.

**Artículo 29 - Modificación de Estatuto:** el presente reglamento estatutario podrá ser modificado y reformado de acuerdo a lo establecido en los Art. 33 inciso a) y Art. 39 inciso e) de la Ley N° 1236-A según lo decida la Asamblea General mediante el voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes de la misma de acuerdo a lo establecido en el Art. 36 de la Ley N° 1236- A.

**Artículo 30 - Procedimiento interno de acopio, resguardo y archivo de actas y Formato (diseño) de actas de reunión de los órganos del Colegio Profesional de Ciencias Informáticas de San Juan (CPCI):** Respecto de los Libros de Actas, los mismos se clasifican en:

- Libro Actas Matriculados: Se conformarán por “periodo anual” (desde el 01 de enero y hasta el 31 de diciembre del año correspondiente), con las actas de matriculación que se generen en el transcurso de cada periodo, las que serán resguardadas de manera móvil, de modo que a la finalización de cada periodo las mismas serán encuadradas conformando así, el Libro de Actas de Matriculados anual con sus respectivos Tomos y folios.

- Libros de Actas de Reuniones: Se conformarán por periodo anual (desde el 01 de enero y hasta el 31 de diciembre del año correspondiente) y por cada órgano componente del Colegio Profesional de Ciencias Informáticas. Las actas de reunión que se generen en el transcurso de cada periodo serán resguardadas de manera móvil, de modo que a la finalización de cada periodo las mismas serán encuadernadas conformando así, el Libro de Actas de Reuniones Anual con sus respectivos Tomos y Folios, por cada órgano los cuales son Directorio, Mesa Ejecutiva, Tribunal de Fiscalización, Tribunal Arbitral y de Disciplina y Asamblea General. Las actas se identificarán de la siguiente manera, “Acta Reunión N° /Año (nombre del órgano-C.P.C.I.)” por ejemplo el acta de reunión del Órgano Directorio será “Acta Reunión No 4 / 2016 (Directorio-C.P.C.I.)” o bien “Acta No 4 / 2016 – D - C.P.C.I.”. Es facultad discrecional del “Directorio del CPCI” decidir, dependiendo del volumen de actas existentes en el periodo que corresponda, proceder a encuadernar y foliar las mismas en un “Único Libro” en el que cada “Capítulo” corresponde a un Órgano del CPCI; o bien, en “Varios Libros” correspondiendo uno por cada órgano.

**Artículo 31 - Proceso interno de tratamiento y numeración de Expedientes:** Todo Expediente se iniciará por mesa de entrada, la cual designará el número de expediente en forma correlativa acorde al siguiente formato XX-XXXX-Y-XX donde:

- a. Los primeros dos dígitos numéricos indican la oficina sucursal donde se inicia el trámite,
- b. Los cuatros dígitos numéricos siguiente es autoincremental y se va asignando a medida que ingresan
- c. El siguiente dígito alfabético indicará el iniciador del trámite:
  - i. Externo – “E”
  - ii. Interno – “I”
  - iii. Matriculado – “M”
  - iv. Mesa Ejecutiva – “ME”
  - v. Directorio – “D”
  - vi. Tribunal de Fiscalización - “TF”
  - vii. Tribunal de Disciplina – “TD”.
- d. Y los dos últimos dígitos corresponden al año actual.

Luego pasará al Directorio u órgano interno correspondiente de acuerdo a los procedimientos administrativos en vigencia, respetando en todo momento el debido proceso adjetivo.

El Directorio analizará el caso y realizará pase a los diferentes órganos Colegio (Asesoría Legal, Tribunal de Disciplina, Tribunal de Fiscalización, Mesa Ejecutiva) que corresponda. Cada órgano del Colegio podrá remitir el expediente a otro órgano en forma fundada si el caso lo requiera, dejando constancia de dicho pase por ante la Mesa de Entrada de Colegio a los fines de su respectivo seguimiento. Finalmente, todo Expediente concluirá con una resolución del órgano pertinente, el cual deberá ser notificado al interesado.

### **Artículo 32 - Certificaciones:**

1- Certificado Técnico: el Colegio certifica la actividad técnica realizada (en este caso peritaje), el matriculado deberá presentar en nuestras oficinas una nota solicitando tal certificación y explicando brevemente el trabajo realizado y adjunto a dicha nota el Informe resultante del peritaje.

2- Certificado de Competencias Profesional, el matriculado sólo deberá presentar la nota solicitando el mismo y con una breve explicación del trabajo a llevar a cabo.

Sea la opción 1 o 2, luego de presentada la documentación formalmente en nuestras oficinas el colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles (para la opción 1) y 10 días hábiles (opción 2) para expedir el certificado correspondiente.

El canon a abonar por cualquier certificación será del valor equivalente a 1 cuota mensual.

**Artículo 33 - Asambleas y reuniones de comisión directiva de manera virtual:** En caso de presentarse una situación de urgencia sanitaria a nivel provincial, nacional o mundial, que imposibilite la presencialidad, podrá optarse por la modalidad virtual, tanto para Asamblea ordinaria o extraordinaria y reuniones de comisión directiva. Se procederá:

- a) Notificar por un medio de comunicación oficial y correo electrónico. En la misma se debe consignar el medio tecnológico y la forma en la que se accederá a la reunión.
- b) La asamblea debe ser grabada y resguardada en soporte digital durante un periodo de 5 años.
- c) Validar la identidad de cada participante, solicitando el DNI al momento de ser aceptado en la asamblea.
- d) Se solicita a los matriculados presentes que voluntariamente se ofrezcan o se seleccionarán dos matriculados que no formen parte de la mesa ejecutiva. Estos matriculados serán quienes firmen el acta de la asamblea en papel y se considera que el resto de matriculados estuvieron presentes de esta asamblea y se encuentran en conformidad con las decisiones.

**Artículo 34 - Comisiones de Trabajo:** Las comisiones de trabajo tienen como finalidad organizar el trabajo interno del CPCI. Cada comisión estará a cargo de un responsable elegido en asamblea ordinaria, cuyo cargo tendrá una duración de 2 años, el que podrá extenderse por 2 años más consecutivos. Los matriculados podrán participar en más de una comisión, para lo cual deberán inscribirse durante el siguiente mes de realizada la asamblea ordinaria. Las reuniones deben realizarse en un plazo no mayor a 30 días, o cuando lo solicite el responsable de la comisión. Cada



responsable deberá participar de las reuniones de Comisión Directiva en caso que se le solicite o exista alguna problemática que deba ser resuelta.

## **TÍTULO IV: DIRECTORIO**

**Artículo 35 - Licencia por enfermedad:** En caso de ausencia de algunos de los miembros de la Mesa Ejecutiva, la cual debe estar fundada por algún caso excepcional como enfermedad, que le impida realizar las tareas habituales del C.P.C.I., podrá gozar de licencia por enfermedad, la que deberá ser justificado mediante certificación médica. Durante el periodo de ausencia, ese cargo debe ser cubierto por el matriculado que ejerza el cargo inmediato inferior y así sucesivamente hasta conformar la Mesa Ejecutiva.