

REGLAMENTO INTERNO COPAER

RESOLUCION N° 24/95

Fecha: 24/02/95 – Acta N° 9

Modificado por Res. Dir. N° 558/11

Fecha: 28/08/2011 – Acta N° 187

Modificado por Res. Dir. N° 568/11

Fecha: 25/11/2011 – Acta N° 190

REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 1º: EL COLEGIO DE PROFESIONALES DE LA AGRONOMIA DE ENTRE RIOS (COPAER) creado por Ley N° 8801, funcionará en su sede legal de calle España 281 de la ciudad de Paraná, sin perjuicio que el Directorio y los órganos regionales puedan sesionar circunstancialmente dentro de sus jurisdicciones, debiendo el primero de ellos contar con la aprobación de los dos tercios (2/3) de los miembros presentes resuelto en la reunión respectiva.

DEL DIRECTORIO

ARTICULO 2º: La concurrencia a las reuniones por parte de los Directores será obligatoria. La falta de asistencia al Directorio no justificada a tres sesiones consecutivas o cuatro discontinuas en el año calendario, hará incurrir al Director en abandono del cargo y podrá ser reemplazado en la forma que lo establece la Ley 8801. El Directorio formará quórum con cinco (5) de sus miembros titulares. En caso de que los titulares cesaran en el cargo por renuncia, impedimento o muerte, separación o mera ausencia, serán automáticamente reemplazados por los suplentes correspondientes.

ARTICULO 3º: El Directorio se reunirá como mínimo una vez por mes, salvo durante el mes que se determinare de receso o se plateare algún impedimento o situación excepcional. Dará tratamiento a los asuntos según sus atribuciones del Artículo 41º de la Ley 8801. De lo actuado en las sesiones se labrarán actas, haciendo constar los presentes a las mismas, en la reunión siguiente será considerada su aprobación, debiendo ser firmada por todos los miembros que hayan asistido a la sesión respectiva.

ARTICULO 4º: La Resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos de los miembros del Directorio, salvo los casos en que la Ley y reglamentos exijan mayorías especiales. En caso de igualdad de votos el Presidente posee doble voto. Los Directores no podrán abstenerse de votar sino en caso de excusación o recusación admitida por el Directorio. A petición de uno de los Directores, la votación podrá ser nominativa y así constará en el acta respectiva. Las Resoluciones serán numeradas y correlativamente de acuerdo a año calendario. El número se pondrá en cada una de los folios de que conste la misma, en el extremo superior derecho, por debajo separado por línea de trazo entero, se expresará la fecha y el número del acta en la cual fue aprobada.

ARTICULO 5º: La Resoluciones del Directorio únicamente podrán ser reconsideradas si así lo solicitaren dos de sus miembros, con la correspondiente exposición de motivos. Para revocar o modificar cualquier Resolución dentro del año en que se adoptó, se requerirá la mayoría de los dos tercios (2/3) de los votos de los miembros presentes y el número de éstos por lo menos igual a los de la sesión en que se aprobó la Resolución.

ARTICULO 6º: En cada sesión se tratará exclusivamente los asuntos comprendidos en el Orden del Día que se remitirá con la debida anticipación a los Directores, junto con la citación de reunión, será preparada por Mesa Ejecutiva o por la Secretaría, ésta, con la anuencia del Presidente. Para tratar cualquier otro asunto fuera del Orden del Día, se requerirá la conformidad de la mayoría de los Directores presentes y se lo hará en Asuntos Varios, al igual que los que sean de mero trámite. El Orden del Día se desarrollará de la siguiente manera: 1) Lectura y consideración del Acta anterior. 2) Matriculaciones. 3) Notas emitidas y recibidas. 4) Informes: a) De Presidencia; b) De Secretaría; c) De Tesorería; d) De los Directores; e) De Invitados. 5) Asuntos Varios.

ARTICULO 7º: Un Director, al no poder asistir a una determinada sesión y con suficiente anticipación hará saber directamente al Presidente o por nota a la Secretaría, su voluntad de que un asunto del Orden del Día se considere con su presencia, el tema podrá ser postergado hasta la sesión siguiente en la que indefectiblemente se tratará.

ARTICULO 8º: El Directorio podrá acordar licencia a sus miembros por periodos no mayores a seis meses y por un tiempo total que no exceda de un año. Durante el tiempo que duren las licencias, el Directorio se integrará con los Directores Suplentes respectivos.

ARTICULO 9º: El Directorio informará a los matriculados sobre sus actividades y Resoluciones por los medios que crea conveniente, podrá a su vez realizar una publicación periódica de carácter informativo. Asimismo, cuando así lo considere hará llegar informaciones mediante circulares o a través de comunicados por la prensa. Cuando por razones legales o de antecedentes lo requieran o disponga, podrá hacer la publicación de sus actos resolutivos en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTICULO 10º: El Directorio ante cualquier presunta falta de algún matriculado, actuará de oficio o por denuncia, y por su intermedio podrá requerirse al presunto imputado las explicaciones del caso, hecho lo cual determinará si procede o no iniciar trámite disciplinario. En ambos casos se dará conocimiento de los hechos al Tribunal de Etica para que intervenga si correspondiere.

ARTICULO 11º: El Ejercicio Administrativo-Económico finalizará el 31 de marzo de cada año, fecha en la que se practicará el Balance General y Estado Demostrativo de la Cuenta de Ganancias y Perdidas y la Memoria, lo que será aprobado por el Directorio para su presentación a la Asamblea. Para la certificación de los Estados Contables se dará intervención a un Contador Público matriculado.

ARTICULO 12º: El COPAER llevará los siguientes libros foliados y sellados: De Actas de Asambleas, De Directorio, De Matriculas Provisorias, De Matriculas Definitivas, de Mesa de Entradas y Salidas, De Asuntos Archivados, de Estados Contables. Con excepción de los dos primeros que serán habilitados por Juez de Paz o Escribano Público, el resto, lo será por el Tribunal Fiscalizador, que lo hará en su primer folio. En el caso de los seis (6) primeros será responsabilidad su guarda y puesta al día del Secretario de la Institución, los últimos lo serán del Tesorero.

ARTICULO 13º: El Directorio implementará un Libro de Novedades, el que deberá estar a disposición y a la vista en el área de administración para los Directivos, Matriculados, personal rentado o terceros en tránsito por trámites, a efecto de la notación de sucesos diarios.

ARTICULO 14º: Cuando el personal rentado del Colegio cometiera falta o incumplimiento de sus responsabilidades u obligaciones, ante la presentación de los hechos e informes correspondientes, el Directorio procederá a resolver sobre la sanción que les correspondiera. El llamado de atención y apercibimiento por escrito podrán ser aplicadas directamente por la Mesa Ejecutiva, sin la intervención del Directorio. En caso de que la sanción fuera el despido, necesitará del voto de la mayoría de la totalidad de los Directores presentes.

DE MESA EJECUTIVA

ARTICULO 15º: Los integrantes de la Mesa Ejecutiva en los términos del Artículo 46º de la Ley 8801, tienen la obligación de concurrir a las reuniones del Directorio y a las de Mesa. En caso de inasistencia, podrán ser aplicadas las mismas condiciones que las establecidas al efecto en el Artículo 2º del presente Reglamento.

ARTICULO 16º: La Mesa Ejecutiva deberá reunirse por lo menos dos veces al mes, su quórum estará formado con la presencia de tres de sus miembros. Podrá funcionar y desarrollar tareas con la asistencia a sesiones de dos de sus miembros, para el tratamiento de asuntos de mero trámite.

ARTICULO 17º: Son deberes y atribuciones de la Mesa Ejecutiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 8801, sus normas reglamentarias, las Resoluciones de Asamblea y las del Directorio;
- b) Las funciones establecidas en el Artículo 47° de la Ley 8801;
- c) Las de amigable componedor entre matriculados o éstos y sus comitentes, como así la establecida en el Artículo 10° del presente Reglamento;
- d) Preparar el Orden Del Día para las sesiones del Directorio;
- e) Establecer y supervisar las tareas que desempeñe el personal rentado del Colegio;
- f) Disponer, cuando correspondiera, el llamado de atención o el de apercibimiento por escrito, por falta del personal rentado del Colegio;
- g) Sancionar Acuerdos de Mesa Ejecutiva, ad referendum del Directorio, sobre resoluciones que disponga tomar;
- h) Supervisar, mantener vinculación y realizar los informes que correspondieran, de las Comisiones de Trabajo estables o Comisiones Especiales creadas por el Directorio;
- i) Preparar toda la documentación necesaria para el llamado y desarrollo de las Asambleas, a efecto de ser presentado para su aprobación al Directorio;
- j) Brindar toda la información que le sea requerida por el Tribunal Fiscalizador o el Tribunal de Etica;
- k) Disponer la conformación de comisiones de apoyo a la Mesa Ejecutiva, con informe de ello al Directorio;
- l) Mantener la vinculación y requerir los informes del cuerpo de asesores que el Directorio hubiere dispuesto, en los asuntos que tiene como encomienda;
- ll) Requerir de los profesionales al matricularse, la documentación necesaria y efectuar un informe al Directorio para la verificación de autenticidad de los títulos habilitantes;
- m) Tomar razón en forma asidua de las notaciones del Libro de Novedades, y, por lo menos una vez por semana uno de sus integrantes, conformar mediante su firma al pié de la última novedad.
- n) Tomar las medidas necesarias para resolver hasta sus alcances, sobre las notaciones realizadas en el Libro de Novedades;
- ñ) Tener en tiempo y forma confeccionado el padrón general definitivo, integrado a su vez por los padrones especiales de cada Regional. Este último deberá ser enviado en tiempo correspondiente al Vocal Regional;
- o) Realizar todos los demás actos no previstos y adoptar las medidas necesarias que estime oportunas o convenientes para el mejor cumplimiento de su misión, fundando debidamente y con comunicación al Directorio, toda vez que la enumeración anterior no lo limite o sean contrarios al objeto y finalidades establecidas en la Ley 8801.

DEL PRESIDENTE

ARTICULO 18°) Son sus funciones, deberes y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 8801, de las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten y de las demás normas del ejercicio profesional;
- b) Representar al Colegio en todos sus actos, pudiendo delegarla en otro miembro del Directorio o ejercerla mediante letrados apoderados cuando procediera;
- c) Presidir las deliberaciones de las Asambleas, del Directorio y la Mesa Ejecutiva. Deberá ordenar el debate y otorgar la palabra en el orden que le fue requerida.
- d) Suscribir con el Secretario los documentos que expida en tal función, en especial los que tengan salida del Colegio y no sean de mero trámite;
- e) Resolver por sí los asuntos de mero trámite y los de carácter urgente, dando cuenta de ello en la primera reunión siguiente a Mesa Ejecutiva y Directorio según correspondiera;
- f) Disponer con debida anticipación, sobre las citaciones para sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio o Mesa Ejecutiva;
- g) Manejar con el Tesorero los fondos y recursos del Colegio, suscribiendo conjuntamente los documentos del caso y fiscalizar todo lo concerniente al movimiento y disponibilidad de los bienes que administra el Colegio;
- h) Someter a consideración del Directorio el cálculo de gastos y recursos para cada periodo anual, de acuerdo con el Tesorero;
- i) Dar la respuesta o el trámite que corresponda, a las presentaciones, denuncias o peticiones que se le hicieren como autoridad del Colegio o que ingresaren al mismo;
- j) Ejercer las demás funciones asignadas a los Vocales Regionales;
- k) Disponer y supervisar las instrucciones que se le asignen al personal rentado del Colegio;

- l) Responder ante el Directorio y la Asamblea por la marcha del Colegio y el cumplimiento de las políticas trazadas para el COPAER;
- ll) Brindar toda la colaboración, información y documentación que sea requerida por el Tribunal de Etica y el Tribunal Fiscalizador;
- m) Realizar todos los demás actos no previstos y adoptar las medidas necesarias que estime oportunas o convenientes para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, fundando debidamente y con comunicación a la Mesa Ejecutiva y al Directorio, toda vez que la enumeración anterior no lo limite o sean contrarios al objeto y finalidades establecidas en la Ley 8801.

DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 19º: Son sus funciones, deberes y atribuciones:

- a) Las mismas del Presidente, en caso de renuncia o impedimento, muerte, separación o mera ausencia, remplazándolo en forma automática en cualquiera de tales supuestos;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 8801, de las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten y de las demás normas del ejercicio profesional;
- c) Ejercer las demás funciones asignadas a los Vocales Regionales;
- d) Llevar a cabo las misiones que le encomendare el Presidente, la Mesa Ejecutiva o el Directorio;
- e) En ausencia del Presidente, firmar las ordenes de pago junto con el Tesorero.

DEL SECRETARIO

ARTICULO 20º: Son sus funciones, deberes y atribuciones:

- a) Observar el inciso a) del Artículo 27º de la Ley 8801;
- b) Preparar el Orden del Día para las sesiones de Mesa Ejecutiva y de Directorio, con el debido conocimiento del Presidente;
- c) Refrendar con su firma conjuntamente con la del Presidente, la documentación que expida el Colegio, en especial la que tenga salida de la Institución. Podrá hacerlo sólo con su firma, en los asuntos de mero trámite;
- d) Llevar actualizadas las Actas de Directorio, Actas de Asambleas, registro de Matriculaciones, de Mesa de Entradas y Salidas, así como de Asuntos archivados, y asegurar la guarda de los respectivos libros, los que están bajo su reponsabilidad;
- e) Tener en forma y tiempo los distintos padrones, así como los informes y elementos necesarios para las elecciones y Asambleas del Colegio;
- f) Preparar la correspondencia en general;
- g) Llevar un registro de asistencias de los miembros del Directorio e informar de él periódicamente;
- h) Ejercer la jefatura del personal rentado del Colegio;
- i) Evacuar consultas y asesorar a los profesionales y terceros sobre las actividades y alcances de la Institución;
- j) Fiscalizar los avisos, anuncios y toda forma de propaganda relacionada con los títulos o profesiones comprendidas en la Ley 8801;
- k) Realizar el seguimiento sobre los temas que tuvieran a consideración las Comisiones conformadas por el Directorio;
- l) Controlar el cumplimiento sobre la exposición del Libro de Novedades, prevenir sobre su guarda y archivo y poner a disposición de lectura en todas y cada una de las reuniones de Directorio;
- ll) Llevar a cabo las misiones que le encomiende el Presidente, la Mesa Ejecutiva o el Directorio;
- m) Verificar y controlar la autenticidad e incumbencias de los títulos profesionales habilitantes de competencia del Colegio y requerir la documentación que se pudiera necesitar para corroborar los mismos;
- n) Realizar propuestas al Directorio sobre la más eficiente modalidad administrativa de la Institución;
- ñ) En ausencia del Tesorero y su Suplente, firmar juntamente con el Presidente las ordenes de pago;
- o) Requerir al personal rentado del Colegio el certificado médico de aptitud laboral y los controles que pudieran corresponder;
- p) Llevar al día el legajo personal de los matriculados;
- q) Observar que los trámites iniciados en el Colegio que acumulen documentación, se realicen con carácter de Expediente, debiendo llevar la carátula correspondiente identificándolo y su ficha de Mesa de Entradas y Salidas donde se anotará su movimiento;

r) En general, realizar todos los actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, fundándolos debidamente, toda vez que la precedente enumeración no lo limite o que no estén prohibidos por la presente, la Ley 8801 o contrarios a su misión o cometido.

DEL TESORERO

ARTICULO 21º: Son funciones, deberes y atribuciones:

- a) Observar el inciso a) del Artículo 27º de la Ley 8801;
- b) Atender todo lo concerniente al movimiento, disposiciones y disponibilidad de los fondos, gastos y recursos del Colegio;
- c) Firmar con el Presidente los cheques y ordenes de pago que emanen de la entidad;
- d) Controlar el estado y evolución patrimonial;
- e) Llevar la contabilidad y documentación correspondiente, al igual que registros y datos de computación atinentes;
- f) Disponer la preparación de los inventarios, balances, cálculos de recursos y gastos para ser presentados ante el Directorio y la Asamblea;
- g) Asegurar que la documentación para la emisión de ordenes de pago lleve el refrendo de él/los responsables administrativos de prepararlas. Deberá tomar debida nota que las ordenes para pago lleven la firma conjunta y sellos de dos Directores, según lo previsto;
- i) Asistirse para sus funciones por medio de auxiliar y/o Contador con matrícula;
- j) Realizar propuestas al Directorio sobre el incremento de recursos para la Institución;
- k) Llevar a cabo las misiones que le encomiende el Presidente, la Mesa Ejecutiva o el Directorio;
- l) En general, realizar todos los actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, fundándolos debidamente, toda vez que la precedente enumeración no lo limite o que no estén prohibidos por la presente, la Ley 8801 o contrarios a su misión o cometido.

DE LOS VOCALES REGIONALES TITULARES

ARTICULO 22º: Son sus funciones, deberes y atribuciones:

- a) Observar el inciso a) del Artículo 27º de la Ley 8801;
- b) Representar al Directorio ante los Matriculados de su jurisdicción;
- c) Ejercer la representación del Colegio ante las instituciones públicas o privadas de su jurisdicción, cuando lo disponga el Directorio;
- d) Presentar proyectos e iniciativas de interés profesional, gremial o referentes a los fines del Colegio;
- e) Presentar despachos al Directorio sobre cuestiones de competencia de las comisiones que integren o que dicho órgano hubiere girado a la Regional para su estudio y consideración;
- f) Presentar iniciativas que interesen a la jurisdicción Regional, e informar sobre la marcha de la profesión y la entidad en su respectivo territorio;
- g) De oficio o por denuncia de terceros, llevar a consideración del Directorio los actos derivados del incorrecto ejercicio de la profesión o inobservancia de las normas éticas;
- h) Colaborar con los Poderes Públicos de su jurisdicción en el estudio de normativas o tareas conjuntas y evacuar consultas sobre el cometido de la Institución, informando de ello al Directorio;
- i) Proyectar y someter a aprobación del Directorio, la organización de actividades técnicas o sociales dentro de su jurisdicción, tendiente a beneficiar a los matriculados;
- j) Exhibir y hacer conocer en tiempo de elecciones, el padrón de su Regional;
- k) Verificar la exactitud de los padrones de la Regional que le remita la Mesa Ejecutiva, informando de las bajas o modificaciones, devolviéndolos corregidos dentro de los diez (10) días hábiles de recibidos;
- l) En general, realizar todos los actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, con el debido conocimiento del Directorio.

DEL PERSONAL RENTADO

ARTICULO 23º: El personal rentado del Colegio da por conocido el presente Reglamento interno, y en particular éste apartado especial de aplicación a su relación laboral.

ARTICULO 24º: El ingreso de personal a la Institución se hará por concurso abierto y público mediante cotejo de antecedentes, oposición y entrevista. El Directorio fijará el perfil del candidato que se requiere y el número y características de las diferentes instancias que deberán superar los mismos. El Directorio tiene libertad de seleccionar, a su criterio, entre los mejores candidatos que se hayan presentado, o en su defecto considerar desierto el concurso y hacer la directa contratación del agente que responda a sus requerimientos. La resolución del ingreso de personal rentado a la Institución, se tomará con el voto mayoritario del total de los Directores presentes.

ARTICULO 25º: El Colegio deberá efectuar los aportes e inscripciones de Ley que correspondieren para su personal en relación de dependencia. En el caso de requerir el servicio de profesionales o técnicos, podrá realizar la contratación mediante el pago de honorarios por tarea profesional, sin que ello signifique relación de dependencia del mismo con la Institución. Cuando el Directorio decida prescindir por diversos motivos de personal rentado del Colegio, se requerirá el voto mayoritario de todos los Directores.

ARTICULO 26º: Son deberes y atribuciones del personal rentado del Colegio:

- a) Asistir diariamente en el horario y lugar que establezca el Directorio, a cumplir con sus tareas habituales;
- b) Efectuar el registro de asistencia que se dispusiere;
- c) Conducirse dentro y fuera de la Institución en modo disciplinado, con respeto y decoro, utilizando un vestuario y el cuidado de su aspecto general, de acuerdo al uso y modalidad más corriente en la sociedad;
- d) Hacer uso de su licencia anual cuando lo disponga el Directorio, dentro de los plazos de ley, y de los permisos que le correspondieren, para lo cual deberá dar aviso con la debida anticipación a la Institución. En caso de inasistencia imprevista, deberá comunicarlo hasta una hora posterior de la correspondiente a la de su ingreso habitual;
- e) Usar el uniforme que se dispusiera para el personal en relación de dependencia del Colegio;
- f) Realizar los reportes necesarios a los Directivos o personal superior, de los hechos que sucedieran durante la jornada de trabajo;
- g) Poner a disposición de quién lo requiera para efectuar notaciones, del Libro de Novedades.
- h) Recibir y ejecutar las instrucciones que dispusiera Mesa Ejecutiva en el orden de prioridades que ésta lo considere, o en su caso consultarlo con el Presidente o el Secretario;
- i) Recepcionar la documentación que llegara al Colegio, registrarla y ponerla a consideración, en el más breve plazo, de los Integrantes de Mesa Ejecutiva. En el caso de papelería de tramitación urgente o de terceras personas o llamadas telefónicas con ese carácter, deberá comunicarlo al Presidente y/o Secretario de la Institución o en su defecto al resto de los integrantes de Mesa Ejecutiva;
- j) Preparar, con las instrucciones del Presidente y/o Secretario, en modo prioritario previo a las reuniones de Directorio, el orden del día y su respectiva documentación;
- k) Atender sobre la disponibilidad de papelería impresa y/o para mero trámite y de materiales para el desempeño de sus tareas habituales;
- l) Resguardar los bienes y recursos del Colegio y las cosas y/o documentación que se pusiera a su disposición;
- ll) Proponer a los integrantes de Mesa Ejecutiva modalidades o sistemas de mayor operatividad, eficacia y eficiencia para la tramitación administrativa de la Institución;
- m) Guardar reserva sobre hechos y documentación de la Institución y de lealtad hacia a ella;
- n) Presentar al Secretario la actualización -en un plazo no mayor de quince (15) días- de su domicilio cuando se produjera algún cambio;
- ñ) Notificarse de las sanciones que le fueran aplicadas;
- o) Llevar un registro de llamadas telefónicas recibidas y efectuadas, como de visitas que denoten particularidad;
- p) Tomar razón de la evaluación del desempeño de sus tareas cuando se dispusiera;
- q) Ser objeto de sanción o abonar de su peculio los bienes del colegio, que estando a su cargo o utilización, se extravíen o deterioren -cuando no sea por el tiempo y/o el buen uso-;
- r) Presentar el certificado médico y complementaria documentación de aptitud laboral a su ingreso a la institución y cuando lo dispusieran las autoridades del COPAER;
- s) Dar todos los informes necesarios para facilitar los trámites a los profesionales.

ARTICULO 27º: El Secretario llevará actualizado un Legajo Personal por cada empleado que tenga relación laboral con el Colegio. El legajo deberá contener los datos personales: nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, número de documento nacional de identidad, domicilio real, teléfono, firma personal, y demás informaciones que pudieran interesar-, fotocopia de la primera y segunda hoja del documento y de la correspondiente al domicilio, certificado médico y documentación complementaria de

aptitud laboral requerida para su ingreso y de los que se dispusieran, copia que se haga llegar de méritos acreditados en el ejercicio de su actividad, fotografía color de 4x4 fondo celeste, copia de las sanciones que se le apliquen, notificación firmada que conoce el articulado de los reglamentos y disposiciones del COPAER fundamentalmente las atinentes a su relación laboral, etc..

ARTICULO 28º: Ante defecto en acciones u obligaciones, incumplimiento a los reglamentos y/o instrucciones impartidas, podrán ser objeto de aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Llamado de atención en privado en presencia solo de integrantes de la Mesa Ejecutiva;
- b) Apercibimiento por escrito;
- c) Suspensión;
- d) Despido.

DEL LIBRO DE NOVEDADES

ARTICULO 29º: El Libro de Novedades será habilitado en su primer foja por los integrantes del Tribunal Fiscalizador, numerados todos sus folios, acompañado en la parte superior por el sello del Tribunal.

ARTICULO 30º: El Secretario y agentes rentados del Colegio lo deberán poner a disposición del público que se atienda, matriculados y Funcionarios de la Institución, para que puedan efectuar las notaciones que consideren, respecto de la actividad, propuestas o atención. Los nombrados en primer término, tendrán la obligación de realizar la anotación de hechos que puedan significar noticia, singularidad o extrañezas en las actividades diarias de la Institución. Se hará constar la hora aproximada de los sucesos.

ARTICULO 31º: En el Libro de Novedades se transcribirá, fundamentalmente:

- a) Ingreso al interior del área del Colegio -sin considerar quiénes lo hacen a la zona de atención al público- de personas ajenas a la institución, anotándose con la exhibición del documento, número de éste, nombre y apellido, y razón de su entrada al establecimiento;
- b) Anormalidades que se detecten en el área del Colegio -sistema de agua, de gas, eléctrico, informática, ventanas, mampostería, puertas, desperfectos o mal funcionamiento de artefactos, faltante de elementos, accidentes menores, etc.-;
- c) Hechos destacados y/o altercados entre personas en el ámbito del Colegio;
- d) Tomar nota de los bienes que salgan del colegio y la identificación de nombre y apellido y exhibición del número de documento de quién los retira y de igual manera de los que ingresan;
- e) Toda situación que se considere singular, rara, extraordinaria, extraña, insólita, extravagante o se estime de carácter informativo.

ARTICULO 32º: El Libro de Novedades deberá ser refrendado por lo menos una vez por semana por integrante de la Mesa Ejecutiva. El Secretario pondrá a disposición del Directorio, el Libro de Novedades, para consulta de sus integrantes, en las reuniones mensuales.

ARTICULO 33º: En lugar público y visible se mantendrá un cartel que indique la existencia del Libro de Novedades. El Secretario tomará los recaudos para su conservación y guarda. Asimismo, procederá al archivo de los que han completado sus folios, de manera ordenada y para su fácil identificación y consulta.

DE LOS ASESORES

ARTICULO 34º: El asesor designado como tal por el Directorio, mediante contrato de sus servicios profesionales con pago de honorarios, o ad honorem, desempeñará el cargo mientras sea preferente su atención a las tareas encomendadas y dure su buena conducta.

ARTICULO 35º: El Asesor tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Las que le pudieran caber y/o se acordaran de las expuestas en el Artículo 26° del presente Reglamento;
- b) Dictaminar en toda consulta que el Directorio o Mesa Ejecutiva le efectúen, debiendo expedirse por escrito;
- d) Concurrir a las reuniones de Directorio o de Mesa Ejecutiva y de Comisiones, cuando sea previamente citado;
- e) Comunicar a la Mesa Ejecutiva y al Directorio de hechos, acciones o tramitaciones que fueran de su conocimiento y competencia;
- f) Representar al COPAER por ante los Estrados, Reparticiones o Particulares, en toda gestión que se le encomiende o le correspondiere, para lo cual oportunamente se le extenderá el Poder que lo habilita
- g) Si fuese profesional, estar Matriculado en el Colegio que correspondiere, dando aviso al Directorio del COPAER cuando estuviese inhabilitado en el ejercicio de la profesión;
- h) Constituirse en la forma periódica que se acuerde en la Sede del Colegio, para evacuar las consultas que le pudiera efectuar el Directorio;
- i) Intervenir, cuando correspondiera, como parte en la tramitación de documentación del Colegio;
- j) Recurrir ante quién corresponda, toda resolución que considere lesiva a los intereses del Colegio o violatoria de las disposiciones legales en vigencia.
- k) En general, realizar todos los actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, fundándolos debidamente, toda vez que la precedente enumeración no lo limite o que no estén prohibidos por la presente, la Ley 8801 o contrarios a su misión o cometido.

DEL TRIBUNAL FISCALIZADOR

ARTICULO 36°: Está integrado por tres (3) miembros titulares, cuyos suplentes lo reemplazarán automáticamente en caso de impedimento, muerte, renuncia o mera ausencia. Podrán constituirse y resolver validamente con dos de sus miembros. De entre ellos surgirá quién ostentará el cargo de Presidente, siendo los restantes Vocales. Será requisito indispensable para ser elegido miembro del Tribunal Fiscalizador o su suplente, una antigüedad de cinco años en el ejercicio profesional y domicilio real en la Provincia durante los últimos dos años.

ARTICULO 37°: Serán deberes y atribuciones del Tribunal Fiscalizador las siguientes:

- a) Observar el inciso a) del Artículo 27° de la Ley 8801;
- b) Fiscalizar la administración del Colegio, pudiendo examinar todos los libros que son llevados por la Institución, documentos contables o de cualquier otra índole;
- c) Requerir informes y datos de cualquiera de los Organos y Funcionarios del COPAER, instituidos por la Ley 8801 y su reglamento interno;
- d) Verificar periódicamente las disponibilidades, títulos, valores y las obligaciones del Colegio y su cumplimiento;
- e) Controlar y verificar las Memorias y a su vez suscribir el Balance e Inventario de los Ejercicios y presentar a la Asamblea General el informe correspondiente de su gestión durante el ejercicio finalizado;
- f) Concurrir a las reuniones de Directorio o Mesa Ejecutiva cuando lo considere conveniente o cuando éstos lo soliciten;
- g) Presentar a los diferentes órganos del Colegio las iniciativas que estime conducente a un mejor desempeño de las finalidades y objeto de COPAER, y en particular en lo concerniente a la actividad económica, financiera o contable de la entidad;
- h) De oficio o ante denuncia por escrito y fundada, efectuar la investigación del caso que pudiera corresponder, con el despacho del informe pertinente;
- i) Vigilar que los distintos Organos del COPAER den debido cumplimiento a las leyes en general, la Ley 8801, reglamentos y decisiones de la Asamblea General;
- j) Tendrá la autoridad de asistirse mediante el cuerpo de asesores que tenga el COPAER, o en su defecto disponer de los recursos para la contratación de asesoramiento del tema en tratamiento en el Tribunal;
- k) Observar la aplicación del inciso h) del Artículo 28° de la Ley 8801;
- l) Verificar los controles que se llevan de la asistencia obligatoria de los miembros de Directorio a sus sesiones;
- ll) Habilitar los libros rubricados y foliados que debe llevar el COPAER por ley o reglamentación, como así también el Libro de Novedades y controlar que el mismo esté en permanente funcionamiento y a disposición y que estén suscriptas las respectivas toma de razón;
- m) Cualquiera de los integrantes del Tribunal podrá convocar a reunión del mismo;
- n) Los integrantes del Tribunal de Fiscalización ante un asunto no podrán abstenerse de votar, solo será suscripto el Despacho de la mayoría. En caso que alguno de los integrantes fuera recusado o se excusara,

ello debe ser admitido por el resto de los integrantes. En el supuesto de la aceptación, asumirá la titularidad para el respectivo caso, el suplente en primer término;

ñ) Los dictámenes, despachos y/o informes del Tribunal Fiscalizador estarán a la guarda y archivo del Secretario del COPAER;

o) En general, realizar todos los actos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, fundándolos debidamente, toda vez que la precedente enumeración no lo limite o que no estén prohibidos por la presente, la Ley 8801 o contrarios a su misión o cometido.

DE LA INSCRIPCION EN LA MATRICULA

ARTICULO 38°: El profesional deberá solicitar por escrito dirigido al Presidente del Colegio, su pedido de inscripción en la matrícula, acompañando -completo y conformado- el formulario preimpreso que le facilitará la Institución.

ARTICULO 39°: En el formulario mencionado en el artículo anterior, el peticionante deberá:

- a) Acreditar su identidad personal;
- b) Fijar su domicilio profesional en la provincia, denunciando su domicilio real;
- c) Manifestar en calidad de Declaración Jurada su conocimiento sobre las disposiciones de los Artículos 10° y 17° de la Ley 8801 y sus reglamentaciones.

ARTICULO 40°: El peticionante deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, el que será exhibido y previa constancia en el expediente por la autoridad del Colegio, le será devuelto;
- b) Fotocopia de la primera y segunda hoja, como de la correspondiente a la del domicilio, del Documento exhibido;
- c) Diploma Universitario original que acredita el título obtenido, en el cual deberá constar la certificación del Ministerio de Educación de la Nación y del Ministerio del Interior y fotocopia de anverso y reverso del mismo, adjuntándose ambos al expediente;
- d) Ficha preimpresa que proporcionará el Colegio, en la cual hará constar los datos personales, la misma deberá ser firmada en presencia de una autoridad del COPAER;
- e) Dos (2) fotos color fondo celeste de 3 x 3 de frente;
- f) Incumbencia del título profesional exhibido, extendida por autoridad competente, si correspondiera

ARTICULO 41°: Una vez cumplidos todos los requisitos y documentación exigida, el expediente se pondrá a consideración de la siguiente reunión de Directorio, en la cual serán analizadas las actuaciones y resolverá lo correspondiente.

ARTICULO 42°: Cumplido con los requisitos necesarios para la matriculación, el Directorio del Colegio de Profesionales de la Agronomía de Entre Ríos dictará la Resolución correspondiente, ordenando la inscripción de la Matrícula en el Libro respectivo, adjudicándole Número, fecha y acta de Directorio donde se aprobó, procediéndose por Secretaría a extender la credencial pertinente.

ARTICULO 43°: El título profesional original será devuelto al profesional matriculado. En caso que el peticionante de matrícula enviare o retirare del Colegio el título original por tercera persona, la misma deberá acreditar constancia extendida por aquél quien será único responsable por extravío, daño o deterioro del mismo.

ARTICULO 44°: Cuando el expediente de inscripción quede paralizado por falta de cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos al peticionante, caducará de pleno derecho el pedido, si no se cumplimentan dentro de los seis (6) meses de su iniciación. En el caso que el peticionante presentara título provisorio o certificación de finalización de estudios con título en trámite, le correrá el plazo manifestado en el párrafo anterior para presentar el título original según se expresa en el Artículo 40° inciso c), podrá prorrogarse por un período igual.

ARTICULO 44° BIS: En el caso que el peticionante presentare título provisorio o certificado de finalización de estudios con título en trámite, se le otorgará la matrícula con carácter provisorio, debiendo cumplir con lo dispuesto en el 40° inc. c) del presente reglamento, en un plazo de 24 meses desde el

pedido de matriculación. Por pedido fundado del profesional el plazo del párrafo anterior podrá extenderse por única vez, por 12 meses más.

Las matrículas provisorias con la presentación del Diploma y cumplido el artículo 40° se tendrán por definitivas.

ARTICULO 45°: No podrá otorgarse matrícula a persona alguna, y le será suspendida o cancelada , a quien la tuviere por Resolución de Directorio en los siguientes casos:

- a) Las condenadas criminalmente con pena privativa de la libertad por delitos dolosos de acción pública o sancionadas con pena accesoria de inhabilitación profesional, por el término de duración de la pena;
- b) Las judicialmente declaradas incapaces o inhabilitadas por las causales del Artículo 152 bis del Código Civil;
- c) Las excluidas de la profesión o suspendidas en su ejercicio en virtud de sanción disciplinaria aplicada por el COPAER, otro Colegio o Consejo Profesional o autoridad competente de contralor que tuviere por ley potestad y competencia para ello, por el término de duración de la sanción y por un lapso que no podrá superar los cinco (5) años;
- d) A pedido del propio profesional sólo por el hecho de radicarse en otra provincia y/o no hacer ejercicio profesional;
- e) Por jubilación o incapacidad;
- f) En caso de fallecimiento;
- g) Por falta de pago del derecho anual para el ejercicio profesional u obligaciones inherentes a la condición de matriculado;
- h) Por incompatibilidad.
- i) El no cumplimiento de lo establecido en el Art. 44° bis del presente reglamento, dentro de un plazo de 15 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo del artículo 44 bis.

ARTICULO 46°: En el caso que se otorgue la rehabilitación de la matrícula por haber cesado el o los supuesto/s aplicado/s por el artículo anterior, el Directorio dictará la Resolución respectiva, haciendo las comunicaciones que pudieran corresponder.

ARTICULO 47°: Vencido el plazo para concretar el correspondiente pago anual del derecho al ejercicio profesional, el Secretario hará conocer al Directorio la situación de los matriculados en ésta condición. Este procederá a intimar a los mismos para el pago del monto adeudado, para que regularicen su situación en el término de quince (15) días, transcribiéndole el Artículo 11° de la Ley 8801.

ARTICULO 48°: El plazo de intimación comenzará a correr al día siguiente a la recepción o entrega de la misma. Vencido el plazo acordado, de lo que informará el Secretario en la siguiente reunión de Directorio y si no hubiere pagado, se dispondrá por Resolución la suspensión de la matrícula, notificándose al interesado y realizando las comunicaciones que correspondieren.

ARTICULO 49°: Aquellos que incurrieron en falta de pago, para solicitar la reinscripción de la matrícula, deberán acompañar con la nota de estilo, el pago de las sumas que estuvieran adeudando incluido los recargos correspondientes, más el derecho de reinscripción que tuviera el Directorio determinado. Cumplido los requisitos se dictará la respectiva Resolución de reincorporación, manteniéndose el número original de matrícula y disponiendo las comunicaciones del caso.

ARTICULO 50°: Producida la suspensión o cancelación de la matrícula solicitada por el mismo profesional y aceptada que fuera por resolución de Directorio, la reinscripción se solicitará con nota de estilo donde se expresa que cesaron las causales. Aceptada que fuera por Resolución del Directorio, el peticionante deberá pagar los derechos correspondientes, manteniéndose el número de la inscripción original.

ARTICULO 51°: El Directorio a través de la Secretaría llevará un legajo personal de cada matriculado, los cuales se numerarán correlativamente. En el legajo de cada uno deben obrar las constancias exigidas para la inscripción, más las siguientes:

- a) Ficha donde constarán todos los datos personales;
 - 1.- Domicilio real y legal, y sus cambios;
 - 2.- Empleo o función que desempeñe y sus cambios;
 - 3.- Número de documentos;

4.- Otros que correspondieran.

- b) Copia de Resoluciones disponiendo suspensión de la matrícula, cancelación, reinscripción, así como todas aquellas que hagan a su ejercicio profesional o actividad colegial;
- c) Sanciones que se le impongan y constancias de cancelación por falta de pago en su caso, como las intimaciones por reclamos de pagos;
- d) Intimaciones que se le cursen;
- e) Méritos acreditados en el ejercicio de la actividad;
- f) Toda documentación que haga referencia al matriculado.

ARTICULO 52º: Los domicilios real y legal denunciados por el matriculado subsistirán a todos los fines legales de sus relaciones con el Colegio hasta que éste no los cambie, siendo obligación comunicar de inmediato a la institución cualquier cambio.

ARTICULO 53º: La falta de cumplimiento a lo dispuesto en los artículos anteriores podrá ser considerada infracción al inciso c) del Artículo 60º de la Ley 8801, y el Directorio, según las circunstancias resolverá si hay o no lugar a la formación de causa disciplinaria.

ARTICULO 54º: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Directorio, de oficio puede requerir los informes que estime convenientes para acreditar cualquiera de las circunstancias expuestas y tomar las providencias legales del caso.

ARTÍCULO 55º: Se considerarán mérito acreditado en el ejercicio de la actividad de los matriculados, sin perjuicio de lo que puede determinar el Directorio en otros casos, las siguientes circunstancias:

- a) Ser o haber sido miembro directivo de los Órganos del Colegio o miembro de Federación que nuclea al COPAER;
- b) Ser o haber sido miembro de Comisiones designadas por el Directorio y haber cumplido con su cometido;
- c) Las disertaciones, conferencias que dicten los matriculados sobre temas de competencia profesional;
- d) Las publicaciones de los matriculados sobre temas de competencia profesional.
- e) El haber obtenido títulos de Postgrado (Especialidades, Maestrías o Doctorados), que complementen y/o amplíen los conocimientos adquiridos a través del título de grado.

ARTÍCULO 55º BIS: El profesional que solicite se le acredite mérito por la causal del artículo 55º inc. c) deberá:

- 1º) Cumplimentar personalmente la solicitud;
- 2º) Presentar el diploma de postgrado original cuya inscripción se solicita; y acompañar fotocopia simple de tamaño A4, anverso y reverso. Los diplomas deben reunir las formalidades establecidas en el artículo 40º inc. c) de la presente resolución.

ARTÍCULO 55º TER: Resuelta favorablemente por el Directorio la solicitud, al dorso del original del diploma se estampará la siguiente leyenda, que constituye la constancia de inscripción en este Colegio Profesional:

COPAER
COLEGIO DE PROFESIONALES DE LA AGRONOMÍA DE ENTRE RÍOS. Ley N° 8.801

Inscripto en bajo el N°según Acta N° del...../...../.....

Firma del Secretario

Firma del Presidente

ARTÍCULO 56º: Por Secretaría se procederá a agregar en el legajo personal los méritos señalados en el artículo anterior, procediéndose a acompañar en su caso, copias de las constancias que lo acreditan. Los matriculados podrán comunicar al Directorio las circunstancias de mérito enunciadas en el artículo anterior, las cuales se incorporarán a su legajo, como así también, otras no enunciadas.

ARTICULO 57º: Por Secretaría se llevará un archivo con una ficha por matriculado, ordenadas alfabéticamente, en la que se resumirán todos los datos personales y laborales de quién se identifica.
