



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es establecer el mecanismo de Matriculación de abogados en el Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes para registro y mantenimiento actualizado del legajo personal de los abogados.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica al proceso de matriculación de abogados.

DESARROLLO

Matriculación

Los días lunes, se reciben en la sala de documentación del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes a los abogados que hayan completado los requisitos publicados en la página web del mismo, a los fines de realizar el trámite de matriculación on-line. Para el conocimiento del responsable del proceso de la existencia de un abogado para realizar el trámite de matriculación on –line, habrá recibido un mail de la Mesa de Entradas.

Si el abogado presenta toda la documentación completa requerida se invita al mismo a pasar al sector de toma de datos y se registra la hora de inicio en la planilla ISO-9001MATRIC-Control cumplimiento de objetivo en matriculación on-line, luego procede a controlar los datos a través de la página web de COLPROBA/matriculación, se imprime la constancia de recepción de título de abogado la cual firma y se la entrega.

El título original se resguarda bajo llave hasta el momento de su devolución y se registran los movimientos de recepción y devolución en el formulario pertinente (ISO9001MATRIC-Control de recepción y devolución de títulos). Si el título es extraviado o destruido, se da de inmediato aviso al interesado.

A continuación se procede a sacarle la foto y solicitarle la firma digital para luego otorgar una fecha de jura provisoria y despedir al abogado registrando la hora de fin.



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Cuando el abogado ya se ha retirado la responsable del proceso procede a digitalizar y subir el resto de la documentación y también imprime el aviso de jura. Toda la documentación se guarda en una carpeta la cual se entrega al Gerente para que coloque la palabra visado si está en condiciones.

A los fines de corroborar que el abogado realmente se haya recibido se buscará en el sistema informático de certificaciones de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria aquellos título que hayan sido expedidos con posterioridad al primero de enero de 2012 ingresando en el link:

<http://sicer.siu.edu.ar/consulta.php?ah=st599efd821a126&ai=legalizaciones>

Si el título fue expedido con anterioridad al año 2012 se enviara la consulta por mail a la Universidad completando el formulario -ISO9001-MATRIC-Formulario solicita informe Egresados (Universidad).

Se confeccionan los certificados de Jura y se dejan en firma de autoridades.

El día anterior al del acto de juramento, se le otorgará el Tomo y Folio al grupo de abogados que se encuentra en condición de matricularse e imprimen las credenciales.

Una vez que el abogado ya está matriculado, el personal procede a sellar los títulos colocándole la fecha de jura y el Tomo y Folio designado y los deja para la firma de las autoridades, en el momento de la entrega del título original el abogado deberá firmar una constancia de entrega del mismo. (ISO 9001 - MATRIC – Formulario entrega de Título al Abogado).

El personal enviará por mail a la Excelentísima Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, a la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal, al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes y al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires, la notificación de los Abogados y Procuradores que en la fecha han prestado juramento indicando su nombre completo, Tomo y Folio, Fecha y Universidad que expidió su título (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica nuevos matriculados). A la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires se le enviará una nota con los mismos datos adjuntando la solicitud original de Afiliación (ISO9001MATRIC-Formulario remite planilla de Afiliación (CPSABA). Caja envío de formulario de afiliación) que pasarán a la revisión del gerente y luego a la firma de



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

autoridades para que por último el personal correspondiente selle y envíe a la Delegación de la Caja y la copia, devolviendo la copia con cargo para archivar en el bibliorato: “comunicación de nuevos matriculados a la Caja de Previsión Social”.

Solicitud de Certificado

Se recibe nota o mail del abogado solicitando un certificado de matrícula. El personal de Mesa de Entradas busca el legajo soporte papel y lo deja al proceso de matriculación.

La encargada del proceso de matriculación al ver el mail anota la solicitud en la planilla (ISO 9001-MATRIC-Control de actividad encomendada) y con el legajo papel en mano abre legajos dentro del programa Infocab y presiona generar nota, el documento se confecciona automáticamente con los siguientes datos (nombre y apellido, tomo y folio, N° de DNI, fecha de matriculación, Universidad y fecha de expedición de título, inscripciones anteriores, estado actual de matrícula, sanciones y deuda), controla que todos los datos cargados en el sistema coincidan con los del soporte papel y en caso de no estar correctos procede a su modificación en el Sistema Infocab. Si necesita certificar algún rubro que no consta en el programa, se completará mecanográficamente, se imprimen dos copias. Las mismas y el legajo soporte papel del abogado pasan al Gerente o Secretaria Administrativa Institucional para la revisión.

Si el certificado está perfectamente realizado el gerente coloca la palabra visado, la fecha y lo firma y sella.

Por último, la empleada del Proceso de Matriculación firma y sella el certificado. Anota en la planilla la fecha que fue visado y guarda la copia del certificado con el sello de “retire original” en el legajo, dejando por fuera enganchado el original y lo guarda en su cajón. Por último coloca la fecha en la que fue entregado en la planilla de control.

Exclusión

El Proceso Tesorería imprime un listado de abogados que están excluidos de la matrícula de acuerdo a lo que establece el Art. 53 de la Ley 5177.



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

El Proceso de Matriculación cambia el estado de matrícula en el Sistema Infocab. Luego confecciona el aviso de exclusión al matriculado y a la Caja de Previsión Social para abogados de la Provincia de Buenos Aires (ISO9001-MATRIC-Formulario Aviso de Exclusión (CPSABA), las notas deberán ser visadas por el Gerente, luego firmadas por las autoridades y selladas. La nota dirigida al abogado se envía por medio de Correo Postal y la de la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, se deposita en el cajón de la Sede Calle 27 para que este la entregue en la Delegación Mercedes. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso del cambio de estado del matriculado mediante correo electrónico.

Por último anota el cambio de estado en el documento Movimiento de la matrícula, para luego anotar en el libro.

Fallecimiento:

Mediante el proceso de Mesa de Entradas se recibe certificado de defunción de un abogado o la Secretaria Administrativa Institucional informa sobre el fallecimiento de un abogado al ver el aviso fúnebre en el diario local.

El proceso de matriculación cambia el estado en el Sistema Infocab y confecciona la nota de pésame a familiares (ISO9001-MATRIC-Formulario Nota de Pésame (Defunción/ Familiares) y el aviso a la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires (ISO9001-MATRIC-Formulario Cancelación de Matrícula (Defunción/ CPSABA) las mismas serán visadas por el Gerente y luego pasan a ser firmadas por las autoridades, luego personal de Mesa de entradas Sella y envía por correo postal la nota dirigida a los familiares y deposita en el cajón de la Sede de Calle 27 la nota dirigida a la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, para que este entregue en la Delegación Mercedes. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Departamento Judicial de Mercedes, el proceso de matriculación informa mediante correo electrónico.

Se anota en el documento Movimiento de la matrícula para luego anotar en el Libro. El legajo soporte papel se guarda en el mueble destinado a fallecidos.-

Pase a este Colegio

El Proceso de Mesa de Entradas pasa los formularios de solicitud de pase al Proceso de Matriculación, quien confecciona la nota de pedido de pase (ISO9001-MATRIC-Formulario de solicitud de pase al CADJM). Gerencia revisa y aprueba la nota que pasa a la firma de presidente, Secretaria y por último a Proceso de Mesa de Entradas donde se sella, ensobra y remite por Correo Postal.

Cuando el Colegio de matrícula recibe la carta; si está al día con la cuota de matriculación remite el legajo al Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes. Si no está al día con la cuota anual de matriculación no lo remite y el Proceso de Matriculación del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes informa telefónicamente esta situación al abogado que solicita el pase para que abone su deuda y pueda continuar el trámite.

Si el Colegio de Matrícula remite el legajo, el Proceso de Matriculación otorga nuevo T° y F°, agregándolo al Sistema Infocab y confecciona las notas informando que llegó el legajo personal al Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica recepción de Legajo (Letrado) /ISO9001MATRIC-Formulario comunica recepción de legajo (Colegio); y a la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica pase al CADJM (CPSABA). Por gerencia se revisan y aprueban. Las autoridades firman las notas y el Proceso de Mesa de entradas envía por Correo Postal, la de la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires se deposita en el Cajón de la Sede Calle 27 para que este entregue en la Delegación Mercedes. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso mediante correo electrónico.

Se completa el Libro de Matrículas con los datos personales y se anota en el documento movimiento de la matrícula.

El legajo soporte papel se guarda en el mueble de abogados matriculados de acuerdo a la situación que revista.

Pase desde este Colegio

Se recibe la nota de otro Colegio solicitando el pase de un matriculado por medio del Proceso de Mesa de Entradas, el Proceso de matriculación constata su estado de deuda. Si tiene deuda, se confecciona nota al Colegio de Abogados que lo solicita haciéndole saber que no se puede hacer efectivo el pase por adeudar matrícula y el proceso no sigue adelante. Si no tiene deuda, el proceso continúa.

Con el legajo soporte papel, personal del Proceso de Matriculación realizará una nota (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica deuda (Colegio) o (ISO9001-MATRIC-Formulario remite legajo (Colegio); adjuntando original del legajo, cual fotocopia, para agregar al legajo soporte papel, (título, formulario de matriculación, Inhibición, Juicios Universales y Registro de Reincidencia, sentencia de sanciones disciplinarias u oficio remitido por el órgano Judicial informando sanción procesales, si la matrícula del abogado está suspendida, documentación que lo acredite). La nota y el legajo soporte papel del abogado pasan a Gerencia para su revisión y aprobación; y luego a la firma de las autoridades para luego ser enviadas por Correo Postal por el Proceso de Mesa de entradas.

Una vez que el Colegio recibe el legajo personal del abogado debe acusar recibo para que se dé de baja en el Sistema Infocab, en el Libro de Matrículas y el Proceso de Matriculación confecciona la nota (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica baja por pase (CPSABA) a la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, la que pasa a ser visada por el Gerente y una vez firmada por las autoridades se deposita en el Cajón de la Sede calle 27 para que este entregue en la Delegación. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso mediante correo electrónico.

El Proceso de Matriculación da de baja en el Sistema Infocab y anota en documento movimiento de la matrícula, para luego anotar en el Libro.

El legajo soporte papel se guarda en mueble destinado a pase en el sector del Colegio que pasó.

Suspensión por comenzar los trámites para Jubilación

El abogado que tenga el legajo del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes activo y que cumpla lo que requiere el Art. 3° inc. f) de la Ley 5177 y los Art. 33 ó 34 ó 35 ó 36 ó 37 de la Ley 6716 (Según texto Ley 11625), y que decide no continuar trabajando en la profesión activa a fin de comenzar los trámites para obtener el beneficio de jubilación que le otorga la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buos Aires debe solicitar la suspensión de la matrícula para comenzar los trámites de la Jubilación que otorga la Caja de Previsión Social para Abogados de la provincia de Buenos Aires. El proceso de mesa de entradas recibe la nota y chequea por el Sistema Cuentas Corrientes de Colegiados si tiene deuda de matrícula para informarle e invitarlo a abonar en caso de corresponder.

El proceso de Matriculación cambiará el estado en el Sistema Infocab y confeccionará un certificado de matrícula.

Luego confeccionará la nota de comunicación formal al Letrado (ISO9001MATRIC-Formulario comunica suspensión por jubilación (Letrado) la que será visada, luego firmada y enviada por Correo Postal por personal de Mesa de Entradas; también confecciona la carta (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica suspensión por jubilación (Organismos) para la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia Buenos Aires la misma será visada, luego firmada por las autoridades y depositada en el cajón de la Sede Calle 27 para que este la entregue en la Delegación Mercedes, a la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso mediante correo electrónico.

En el caso que el abogado no haya abonado la matrícula cuando se le comunica la efectiva suspensión se informa al proceso de Tesorería mediante mail.

El Proceso de Matriculación deberá anotar en el documento movimiento de la matrícula, para luego anotar en el Libro.

En caso de que el abogado ya posea el beneficio acordado por la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, se le solicitara una nota solicitando la cancelación de su matrícula adjuntando la copia de dicha acordada para poder otorgarle la cancelación por jubilación, continuando de igual modo el trámite, solo cambia el estado.

Confeccionará la nota a la Caja (ISO9001-MATRIC-Formulario-comunica-cancelacion-por-jubilación-Organismos-REV-1) y comunicará por mail a los siguientes organismos: Colproba, Fiscalía General, Cámara Civil o Cámara Penal según cual posea la Superintendencia y Suprema Corte de la Provincia de Bs.As, y confeccionará la nota comunicando al letrado (ISO9001-MATRIC-Formulario-comunica-cancelacion-por-jubilación-Letrado-REV-1)

El legajo soporte papel se guarda en el cajón de suspendidos o se envía al sótano si está cancelado.

Suspensión por otras causas

La empleada del Proceso de Matriculación recibe la nota de solicitud de suspensión de matrícula de un abogado por medio del Proceso de Mesa de Entradas; entonces busca en el mueble el legajo personal del abogado, controla si está al día con la cuota de matriculación. Si tiene deuda y el abogado está presente, se le informa y en ese momento la abona. El trámite continúa. En caso que no abone la deuda, el trámite continúa. Seguidamente realiza la nota (ISO9001-MATRIC-Formulario comunica suspensión voluntaria (Letrado); o; ISO9001-MATRIC-Formulario comunica inscripción incompatibilidad (Letrado)). En caso de que el solicitante registre deuda de matrícula se envía mail a Tesorería. Si no la abona, pasa al abogado del Colegio para su ejecución. Las notas pasan a ser visadas por el Gerente, luego a la firma de autoridades y finalmente el



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

personal de Mesa de Entradas lo envía por Correo Postal, también realiza la nota de aviso a la Caja de Presión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires (ISO9001MATRIC-Formulario comunica suspensión de matrícula (Órgano); o; ISO9001MATRIC-Formulario comunica inscripción incompatibilidad (Órgano)), la que visa el

Gerente, firman las autoridades y luego se deposita en el cajón de la Sede Calle 27 para que este lleve a la Delegación Mercedes. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso del cambio de estado del matriculado mediante correo electrónico.

Se cambia el estado en Sistema Infocab y se anota en la carpeta movimiento de la matrícula, para luego anotar en el Libro.

Rehabilitación de la matrícula

Si un abogado matriculado en el Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes por cualquier razón se encuentra con la matrícula suspendida, presenta una nota solicitando la rehabilitación de su matrícula en el Proceso de Mesa de Entradas quien la dirige al Proceso de Matriculación, el cual, busca el legajo personal de dicho abogado, y comunica por nota (ISO9001-MATRIC-Rehabilitación al abogado excluido), esta es visada por el Gerente, luego firmada por las autoridades, sellada y luego enviada por Correo Postal – La nota (ISO9001-MATRIC-Rehabilitación de exclusión a la Caja, Colproba) para la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, es visada, firmada por las autoridades, sellada y luego se deposita en el cajón Sede Calle 27 para que este la entregue en la Delegación Mercedes. A la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Penal Departamental, a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y al Fiscal General del Departamento Judicial de Mercedes se le da aviso del cambio de estado del matriculado mediante correo electrónico. Se cambia el estado en Sistema Infocab y se anota en la carpeta movimiento de la matrícula, para luego anotar en el Libro.



Proceso de Matriculación – Procedimiento de Gestión de Matrícula

Informe quincenal sobre el movimiento de matrícula

El proceso de matriculación da aviso sobre cada cambio de estado y nuevos matriculados al Gerente mediante un informe que realiza durante el período de tiempo que pasa entre Reuniones de Consejo Directivo (ISO 9001-MATRIC-Movimiento de la matrícula), este se lo envía mediante correo electrónico y a su vez imprime uno para entregar al Presidente y con la misma lista verifica que todos los cambios de estado de matrícula estén registrados en el Libro y en caso de no haberlos anotado lo realiza en ese mismo momento.-