

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE APORTES A LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESIONALES DE LA INGENIERÍA – PROVINCIA DE SANTA FE

1. Marco normativo

La solicitud de devolución de aportes se rige por la **Resolución Nº 491/1** de la Caja, la cual establece:

- Los aportes solo pueden devolverse cuando se trate de **sumas ingresadas por algún tipo de error**, incluyendo:
 - ✓ La renuncia a tareas profesionales no realizadas.
 - El pedido debe realizarse **a través del Colegio profesional**, el cual debe:
 - ✓ verificar la veracidad de lo declarado por el profesional,
 - ✓ remitir una nota a la Caja acompañando la solicitud.
 - La Caja aclara que **la nota del Colegio no la obliga automáticamente** a aceptar la devolución; la decisión final es del Directorio de la Caja.
 - Solo podrá solicitar la devolución **el mismo profesional que realizó el aporte**, o alguien con acreditación suficiente presentada ante el Colegio.
 - El profesional deberá encontrarse **afiliado activo** a la Caja al momento del pedido.
 - La devolución solo procede si el monto a reintegrar **supera el 50% de la categoría básica vigente** definida por el Directorio. Esta información del valor vigente, la podrá encontrar en la Intranet del CIE en Aplicativos de la Oficina Técnica.
 - La solicitud deberá ser presentada dentro de los ciento ochenta días corridos desde el hecho que da origen a su pedido.
 - La Caja retendrá en concepto de gastos administrativos el 5% del aporte a devolver.
-

2. Documentación que debe presentar el profesional

1. **Nota de solicitud de devolución dirigida a la Caja** (según modelo de nota)
 2. **Comprobante de pago del aporte** (recibo o comprobante digital).
 3. **Boleta del aporte Profesional** (comprobante digital).
 4. **Copia de la planilla de liquidación de aporte** que se pretende devolver.
 5. **CBU del aportante**, que debe coincidir con quien realizó el pago.
-

3. Procedimiento paso a paso

Paso 1 – Completar la Nota de Solicitud de devolución dirigida a la Caja

El profesional debe completar todos los datos del modelo de nota, indicando:

- fecha,
- nombre y apellido,
- Nº ICIE,
- número de liquidación,
- número de comprobante de pago,
- motivo de la devolución,
- monto solicitado y CBU.

Paso 2 – Presentar la documentación en el Colegio

El profesional debe entregar:

- la nota firmada,
- los comprobantes,
- el CBU,
- la documentación respaldatoria.

El Colegio verificará:

- que el profesional sea quien realizó el aporte,
- la veracidad del motivo indicado,

- el estado del expediente o encargo profesional.

Paso 3 – El Colegio remite la solicitud a la Caja

Una vez verificado todo, el Colegio envía a la Caja:

- la solicitud del profesional,
- copia de la documentación,
- una nota respaldatoria emitida por el Colegio.

Paso 4 – Evaluación por parte de la Caja

El Directorio de la Caja:

- analiza la documentación,
- verifica que se cumplan los requisitos de la Resolución Nº 491/1,
- determina si corresponde la devolución.

Paso 5 – Pago de la devolución

Si la Caja aprueba el reintegro:

- aviso de la Caja de devolución del aporte directamente al profesional
- el monto se transfiere al **CBU declarado por el profesional.**