

## RESOLUCIÓN GENERAL N° 01/2022

### PROCEDIMIENTO DE MATRICULACION Y CREACION DE LA MATRICULA PROVISORIA EN EL CPCEPSL.

#### **Visto:**

Que la Ley N° XIV-0363-2004 (5691) prevé en su:

**ARTICULO 3°.-** Es requisito indispensable para el ejercicio de las profesiones a que se refiere el Artículo 1°, la inscripción en las respectivas matrículas que son llevadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis y estar habilitado para el ejercicio profesional en los términos de la presente Ley,

**ARTICULO 16.- incisos b) y c):** El Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis tendrá por objeto:

b) Llevar las matrículas de los profesionales a que se refiere la presente Ley y crear en el futuro las que correspondieren.

c) Llevar un registro actualizado con los antecedentes de los profesionales matriculados.

**ARTICULO 35.- inciso a):** El Consejo Directivo tendrá amplias facultades para organizar, dirigir y administrar el Consejo Profesional sin otras limitaciones que las que resulten de las leyes que le fueran aplicables y de las resoluciones emanadas de Asambleas, correspondiéndoles:

a) Llevar las matrículas de las profesiones reglamentadas en esta Ley y resolver sobre los pedidos de inscripción.

#### **Considerando:**

1. Que se hace necesario reglamentar expresamente el procedimiento de otorgamiento de las matrículas que debe llevar este Consejo.
2. Que ante la política de incrementar los profesionales egresados que se matriculan, evitándose así el ejercicio de las profesiones en ciencias económicas por parte de profesionales no habilitados, es necesario crear una Matrícula Provisoria para aquellos egresados de las carreras de ciencias económicas que no han recibido su diploma de egresado por no haberse realizado la colación de grados de la Universidad que debe expedir el título.
3. Que también se comparte con la Comisión de Jovenes Profesionales que los egresados deben participar de las actividades de nuestro Consejo desde la fecha de su egreso, pero que esta participación debe realizarse institucionalmente, es decir, previa matriculación.
4. Que hasta la fecha en que estén en condiciones de aportar el diploma de egresado, se considera que los titulares de Matrículas Provisorias, cuyo trámite se efectúe con el certificado analítico que goce de certera autenticidad, deben gozar de los mismos derechos y obligaciones que el resto de los matriculados, excepto la posibilidad de suscribir informes destinados a dar fe pública (auditorías, certificaciones, opiniones sobre estudios de mercado, etc.)
5. Que considerando que las Universidades ya sean públicas o privadas han modificado la modalidad de expedir sus certificados analíticos y/o constancias referidas a profesionales egresados que acrediten la finalización de los estudios de grado, puntualmente en la actualidad expiden certificados en modo digital indicando el link específico, que permiten el acceso directamente por el usuario y para el caso del CPCEPSL en las respectivas casas de altos estudios, con el propósito de extraer la documentación o bien constatar su autenticidad, la que es verificados mediante certificados digitales, impone la necesidad que el CPCE de San Luis, readecue el procedimiento de matriculación y sus requisitos, en pos de posicionarse conforme las practicas actuales adoptadas por la Universidades.
6. Que ante las recientes solicitudes de matriculación provisoria por parte de egresados de universidades públicas ó privadas no contempladas en la RG 17/2021, implica una revisión del actual procedimiento de matriculación provisoria.

**Por ello,**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS.**

**RESUELVE:**

1°.- Apruébase el Procedimiento de Matriculación y la creación de una Matrícula Provisoria, conforme a lo previsto en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

2°.- La presente resolución tendrá vigencia a partir del día 01 de Febrero de 2022 y a partir de esa fecha se deroga N° 17/2021 "*Procedimiento de matriculación en el CPCEPSL*"

6°.- Por Gerencia Administrativa publíquese sus efectos en la página web de la institución y demás medios disponibles, comuníquese a la FACPCE, a las UNSL, UCCuyo delegación San Luis con el fin de solicitar se ponga en conocimiento de la presente a las cátedras de Práctica Profesional, instrúyase al personal competente en la temática de la presente resolución, hágase conocer a quienes inicien tramites de emisión de matrícula y cópiese en el Libro copiador de Resoluciones.

Ciudad de San Luis (S.L.), 31 de Enero de 2022.

CP Oscar A. Pérez  
Secretario  
C.P.C.E.P.S.L.

CP Gabriel E. Lapezzata  
Presidente  
C.P.C.E.P.S.L.

**PROCEDIMIENTO DE MATRICULACION EN EL CPCEPSL**

**Paso 1 – Documentación a presentar por el solicitante de matrícula (no se iniciará el procedimiento de matriculación hasta que no se encuentre completa la misma)**

- a. Solicitud de Alta en el C.P.C.E.P.S.L. (Ver anexo D).
- b. Documento de Identidad y Fotocopias de la primera y segunda hoja del DNI y de donde figura el último domicilio. Debe constatar original con fotocopias.
- c. DIPLOMA original certificado por Ministerio de Educación de la Nación Argentina y/o fotocopia del mismo (adverso y reverso) certificada notarialmente y en caso de profesionales de extraña jurisdicción debe ser legalizada.
- d. Certificado de domicilio (expedido por la policía / registro civil).
- e. Dos fotografías tamaño 3 x 3.
- f. Certificación en original de no estar sancionado y encontrarse al día en los pagos de aranceles con el/los Consejos donde estuviera o hubiera estado matriculado. Se deberá verificar que exista una certificación por cada sello de Consejo que figure en el reverso del título.
- g. Solicitud de adhesión al débito automático para el pago de Derecho de Ejercicio Profesional, acompañando constancia de CBU emitida por el Banco.

En caso de que el trámite no sea gestionado por el profesional que solicita la matrícula, los siguientes elementos deberán ser presentados **certificados** por Escribano Público (y Colegio de escribano en el caso en que el Escribano actuante no sea de la Provincia de San Luis):

- Fotocopias de la primera y segunda hoja del DNI y de donde figura el último domicilio CERTIFICADAS
- registro de firmas CERTIFICADAS.
- Nota solicitud de alta CERTIFICADA.
- Fotocopia del diploma CERTIFICADO.
- Solicitud de adhesión al débito automático para el pago de Derecho de Ejercicio Profesional CERTIFICADA y constancia de CBU del titular

**Profesionales que ya poseen una matrícula vigente en el C.P.C.E.P.S.L.**

En caso de que el profesional que solicita la matriculación ya tuviera una matrícula vigente en el C.P.C.E.P.S.L., los requisitos de matriculación para los nuevos títulos serán los que constan en los apartados a), b), c) y, en caso de corresponder, f).

**Paso 2 – Apertura de legajo**

Una vez recibida la totalidad de la documentación, se abrirá un legajo para su posterior ingreso al Tribunal de Ética.

**Paso 3 – Pasos previos al pase a Comisión de Ética.**

Se archivará provisoriamente en la “Carpeta de Altas para Ética”

Se esperará un tiempo prudencial, el que no podrá exceder 30 días o cinco legajos acumulados lo que ocurra primero. Una vez cumplido el plazo se citará a los miembros del Tribunal de Ética

**Asiento en Carpeta de altas de Ética**

Datos a completar por responsable de Matriculación

- Fecha de ingreso (debe coincidir con la presentación completa de la documentación por parte del interesado).
- Apellido y nombre del interesado
- Número correlativo de trámite

#### **Paso 4 – Funciones del Tribunal de Ética**

Analizada la documentación, procederán al otorgamiento del Alta (o no) dejando expresa cualquier observación.

Determinarán la fecha del Alta.

#### **IMPORTANTE**

A partir de la fecha de alta otorgada por el Tribunal de Ética, *Matriculación* le informará al interesado que se encuentra en condiciones de ejercer la profesión.

#### **Paso 5 – Libro de Actas de Ética.**

Es libro de Actas de Ética será labrado por responsable de Matriculación. Luego firmado por 2 (Dos) miembros del Tribunal de Ética.

#### **Paso 6 – Libro de Protocolo/Registro de firmas/credencial**

##### **LIBRO DE PROTOCOLO**

El registro en el libro de Protocolo deberá efectuarse una vez actualizado el Libro de Actas de Ética (debe establecerse el número de dictamen del alta para ser asentado en el libro de Protocolo.),

##### **Tareas de sector Matriculación libro de protocolo**

- registrará las altas en el libro de protocolo (las posteriores sanciones, baja y otros acontecimientos relativo a la matrícula se registra en el mismo folio asignado al alta)

Los datos a completar en *libro de protocolo* son:

- Fecha de inscripción
  - Fecha de Alta (Tribunal de Ética)
  - Apellido y Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Fecha de Título, Institución que lo expide, colocación de foto color, etc.
- Entrega a Presidente y Secretario para que con su firma completen la matriculación.

##### **REGISTRO DE FIRMAS.**

Se entregará el cartón de registro de firma personalmente al profesional al momento de la presentación de la documentación para gestionar su matriculación (Junto con formularios de adhesión a beneficios, tales como seguro de vida, Fondo Solidario de Salud, etc.).-

El profesional registrará su firma en 3 (tres) registros de firmas en presencia del encargado de matriculación (caso contrario deberá presentarla certificada por Escribano Público (y Colegio de escribano en el caso en que el Escribano actuante no sea de la Provincia de San Luis).

##### **Tareas de sector Matriculación**

### ***Registro de firmas***

- Se completará el registro de firmas con datos del profesional.
- Se entregará al profesional para que registre las firmas en presencia del encargado de matriculación.
- Se presentará el registro al Presidente y Secretario (para su observación)
- Se enviará el registro de firmas a cada delegación (triplicado -uno para cada delegación-). • Se archivará el registro de firma en sede y delegaciones.

### **CREDECIAL**

Se entregará personalmente al profesional una vez obtenida el alta de la matrícula profesional.

#### **Tareas de sector Matriculación**

#### ***Credencial***

- Completará la credencial con los datos del profesional, con soporte del sector de informática en el diseño e impresión.
- Entregará la credencial definitiva a matriculado.

#### **IMPORTANTE**

Documentación a presentar a Presidente y Secretario para su conocimiento y/o intervención:

- Protocolo con los campos completos y fotografía pegada.
- Título habilitante original

### **Paso 7 – Otorgamiento de la Matrícula profesional**

Una vez cumplimentados los pasos anteriores, el responsable del sector de matriculación notificará al profesional en condiciones de recibir la matrícula y que haya iniciado el trámite mediante aporte de DIPLOMA en copia certificada notarialmente, que concurra al CPCEPSL con el DIPLOMA original a los efectos de su intervención con la adhesión de la Oblea pertinente.

Una vez concluida la intervención, se procede al otorgamiento de la Matrícula Profesional.

#### **MATRICULA PROVISORIA. – Solicitud de alta en el C.P.C.E.P.S.L. (Ver anexo II).**

Los alumnos de las carreras de ciencias económicas de las Universidades pública y/o privadas conforme el art. 1 de la Ley XIV 0363-2004, que hayan completado la totalidad de las exigencias académicas para obtener el título, que sólo les reste recibir el mismo por parte de la Universidad y así poder obtener la matrícula del CPCEPSL, tendrá acceso a la denominada “Matrícula provisoria”.

Para obtener la misma, quien la solicite realizará idéntico trámite que para la obtención de la matrícula, pero en lugar del título habilitante original, presentará un certificado analítico original. El Consejo como paso previo al otorgamiento de la matrícula provisoria constatará, con la Universidad que lo expidió, la condición de autenticidad del certificado.

La Matrícula Provisoria se registrará en el Libro de Protocolo consignando en Observaciones: “Matrícula Provisoria” con finalización de vigencia el .....”. Esta misma leyenda figurará en la credencial que se otorgue. Por su parte el matriculado, con matrícula provisoria, hará constar cada vez que haga referencia a su matrícula: “Matrícula Provisoria”.

La vigencia de la Matrícula Provisoria será de un año a partir de la fecha de egreso del profesional.

Si durante la vigencia de la matrícula provisoria el profesional presentara el Título habilitante en las condiciones previstas en la presente resolución, tendrá acceso a la matrícula definitiva, procediéndose a cambiarle la credencial y a registrar la nueva condición.

Superado el año de vigencia sin que el profesional haya aportado el título, se lo dará de baja de la matrícula efectuando las comunicaciones previstas a FACPCE y demás Consejos Profesionales del país, indicándose además si ha incurrido en falta de pago del Derecho de Ejercicio. En caso de que el profesional solicite la matrícula luego de dado de baja, deberá efectuar el trámite completo de matriculación, como si nunca hubiera estado matriculado.

El matriculado con Matrícula Provisoria gozará de los mismos derechos y obligaciones que el resto de los matriculados, excepto la posibilidad de suscribir informes destinados a dar fe pública (auditorías, certificaciones, opiniones sobre estudios de mercado, etc.)

## DIRECCIONES DONDE PUEDE TRAMITARSE LA MATRICULACION:

MITRE 825. SAN LUIS.

CHAMPAQUI Y BECERRA. MERLO

GENERAL PAZ 329. V. MERCEDES.

San Luís/ V. Mercedes / Merlo ,.....de 20.....

SOLICITA INSCRIPCION EN LA MATRICULA

Señor Presidente del

Consejo Profesional de Ciencias Económicas

S ..... / D

El/La que suscribe ..... se dirige al Sr. Presidente del CPCEPSL, con el objeto de solicitar su inscripción en la matrícula del Consejo Profesional que Ud. preside, a cuyo fin declaro bajo fe de juramento mis datos personales y profesionales:

Apellido (1).....  
 Nombre (1).....  
 Nacionalidad..... Estado Civil..... Lugar  
 y Fecha de Nacimiento .....  
 Provincia..... País.....  
 Documento de identidad Tipo (2)..... N .....  
 Domicilio Particular (4).....  
 Domicilio Profesional.....  
 Teléfono..... Email: .....  
 Título (3).....  
 Establecimiento que expidió .....  
 Fecha de Promoción .....  
 Fecha del diploma .....  
 Antigüedad en la Profesión..... Estudio  
 Especializado..... Familiares a  
 cargo .....

Número de inscripción en la matrícula de otros Consejos.....

Manifiesto también encontrarme en conocimiento de la normativa de matriculación y de todas las demás normas que rigen el ejercicio de la profesión en el ámbito de la Provincia de San Luis.

Esperando un despacho favorable sobre el particular, saluda al Sr. Presidente con distinguida consideración.

..... Firma

## Aclaraciones

- (1) No debe abreviarse el apellido y el nombre.
- (2) Presentar Documento de Identidad y fotocopia del mismo.
- (3) Presentar DIPLOMA original y/o fotocopia del mismo (adverso y reverso) certificada notarialmente y en caso de profesionales de extraña jurisdicción debe ser legalizada.
- (4) Certificado de domicilio (emitido por la policía del lugar del domicilio)
- (5) Adjuntar 2 fotografías tamaño carnet.
- (6) Certificación de no estar sancionado y encontrarse al día en los pagos de aranceles con el/los Consejos donde estuviera o hubiera estado matriculado
- (7) Acompañar a la presente las solicitudes de adhesión a beneficios otorgados por el CPCE (Fondo Solidario de Salud, Seguro de Vida, etc) . disponibles en el sitio web del CPCEPSL [www.cpcesanluis.org.ar](http://www.cpcesanluis.org.ar)

NOTA: NO SE ACEPTAN INSCRIPCIONES SIN TITULO HABILITANTE Y LA FIRMA DEBE REGISTRARSE PERSONALMENTE EN EL CONSEJO O SER CERTIFICADA POR ESCRIBANO PUBLICO Y COLEGIO DE ESCRIBANOS EN CASO DE ESCRIBANOS DE OTRA JURISDICCION.

San Luís/ V. Mercedes /Merlo,.....de 20.....

**SOLICITA MATRICULA PROVISORIA**

Señor Presidente del  
 Consejo Profesional de Ciencias Económicas  
 S ..... / D

El/La que suscribe ..... se dirige al Sr. Presidente del CPCEPSL, con el objeto de solicitar su inscripción en la Matrícula Provisoria del Consejo Profesional que Ud. preside, a cuyo fin declaro bajo fe de juramento mis datos personales y profesionales:

Apellido (1).....  
 Nombre (1).....  
 Nacionalidad..... Estado Civil..... Lugar  
 y Fecha de Nacimiento .....  
 Provincia..... País.....  
 Documento de identidad Tipo (2)..... N .....  
 Domicilio Particular (4).....  
 Domicilio Profesional .....  
 Teléfono..... Email: .....  
 Certificado Analítico (3).....  
 Establecimiento que expidió .....  
 Fecha de Promoción ..... Fecha del  
 Certificado Analítico.....  
 Antigüedad en la Profesión..... Familiares  
 a cargo .....

Manifiesto también encontrarme en conocimiento de la normativa de matriculación y de todas las demás normas que rigen el ejercicio de la profesión en el ámbito de la Provincia de San Luis.

Esperando un despacho favorable sobre el particular, saluda al Sr. Presidente con distinguida consideración.

..... Firma

## Aclaraciones

- (1) No debe abreviarse el apellido y el nombre.
- (2) Presentar Documento de Identidad y fotocopia del mismo.
- (3) Presentar Certificado Analítico original y fotocopia del mismo.
- (4) Certificado de domicilio (emitido por la policía del lugar del domicilio)
- (5) Adjuntar 2 fotografías tamaño carnet.
- (6) Acompañar a la presente las solicitudes de adhesión a beneficios otorgados por el CPCE (Fondo Solidario de Salud, Seguro de Vida, etc) . disponibles en el sitio web del CPCEPSL [www.cpcesanluis.org.ar](http://www.cpcesanluis.org.ar)

NOTA: LA FIRMA DEBE REGISTRARSE PERSONALMENTE EN EL CONSEJO.