

RESOLUCIÓN GENERAL N° 09/2009

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACION Y DE MATRICULACION 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 Jóvenes 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 certeza de 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 (auditorias, certificaciones, opiniones sobre estudios de mercado etc.).

5. Que ante la profusa cantidad de normas emitidas desde su creación, nuestro Consejo ha iniciado un proceso de clarificación (en función de las experiencias recogidas) de las resoluciones vigentes, así como también en otra etapa, de contar con un juego normativo que comience a partir del 01/01/07.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS
ECONÓMICAS 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 primero de mayo de dos mil nueve y a partir de esa fecha se deroga toda resolución que se encuentre vigente sobre otorgamiento de matrícula.

6°.- Por Gerencia Administrativa publíquese sus efectos en la pagina web de la institución y demás medios disponibles, comuníquese a la FACPCE, a la UNSL y UCC 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 de matrícula provisoria y cópiese en el Libro copiator de Resoluciones.

V. Mercedes (S.L.), 14 de abril de 2009.

CPN Ada Valeria Salinas

Secretario

C.P.C.E.P.S.L.

CPN Fernando Casals

Presidente

C.P.C.E.P.S.L.

ANEXO RESOLUCION GENERAL 09/2009 CPCEPSL

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)

Solicitud de Alta en el C.P.C.E.P.S.L. (Ver anexo I)

Documento de Identidad y Fotocopias de la primera y segunda hoja del DNI y de donde figura el último domicilio. Debe constatarse original con fotocopias.

DIPLOMA original certificado por Ministerio de Educación de la Nación Argentina y fotocopia del mismo. Debe constatarse original con fotocopias.

Certificado de domicilio (expedido por la policía)

Dos fotografías tamaño 3 x 3.

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.

En caso de que el trámite no sea gestionado por el profesional que solicita la matrícula, los siguientes elementos deberán ser presentarlos 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 certificadas de la primera y segunda hoja del DNI y de donde figura el último domicilio.
- Cartones de registro de firmas certificadas.
- Nota solicitud de alta certificada.

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 archivara 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 anterior. 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 formulario de adhesión al seguro de vida y declaración jurada del Fondo Solidario.)

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 (maquina de escribir)
- 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 al momento de la presentación de la documentación para gestionar su matriculación (no lleva la firma certificada nunca)

Tareas de sector Matriculación

Credencial

- Completará la credencial con los datos del profesional (maquina de escribir)
- Entregará a profesional para que la firme.
- Entregará a Presidente y Secretario para que validen la credencial con sus firma.
- Gestionará el plastificado

- Entregará la credencial plastificada definitiva a matriculado.

IMPORTANTE

Documentación a presentar a Presidente y Secretario para su intervención:

Protocolo con los campos completos y fotografía pegada.

Título habilitante original (debe ser firmado por ambas autoridades)

Credencial del profesional (debe ser firmado por ambas autoridades)

Registro de firmas (observación)

MATRICULA PROVISORIA.

En una primera etapa de vigencia de esta resolución, los alumnos de las carreras de Ciencias Económicas de la Universidad de San Luis y de la Universidad Católica de Cuyo (Sede San Luis), que hayan completado la totalidad de las exigencias académicas para obtener el título y que solo les reste recibir el mismo por parte de la Universidad y así poder obtener la matrícula del CPCEPSL, tendrá acceso a la denominada “Matricula Provisoria”. En la medida que se firmen convenios con otras Universidades, que garanticen la autenticidad de los certificados analíticos, se ampliará este procedimiento a egresados de esas Universidades.

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 el 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 Matriculación consignando en Observaciones: “Matricula Provisoria con finalización de vigencia el ...”. Por su parte el matriculado, con matrícula provisoria, hará constar cada vez que haga referencia a su matrícula: “Matricula 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 (auditorias, certificaciones, opiniones sobre estudios de mercado etc.)

ANEXO I

DIRECCIONES DONDE PUEDE TRAMITARSE LA MATRICULACION:

MITRE 825. SAN LUIS.
MERCEDES.

GENERAL PAZ 329. V.

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

LA MATRICULA

SOLICITA INSCRIPCION EN

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.....
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 fotocopia del mismo.
- (4) Certificado de domicilio (emitido por la policía del lugar del domicilio)
- (6) Adjuntar 2 fotografías tamaño carnet.
- (7) Certificación de no estar sancionado y encontrarse al día en los pagos de aranceles con el/los Consejos donde estuviera o hubiera estado matriculado.
- (8) Solicitud fondo solidario
- (9) Solicitud seguro de vida

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.

ANEXO I I

DIRECCIONES DONDE PUEDE TRAMITARSE LA MATRICULACION:

MITRE 825. SAN LUIS.
MERCEDES.

GENERAL PAZ 329. V.

San Luís/ V. Mercedes ,.....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).....Nº.....
- Domicilio Particular.....
- Domicilio Profesional
- Teléfono.....Email:
- Certificado analítico
- Establecimiento que expidió
- Fecha de Promoción
- Fecha del certificado analítico
- 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 certificado original y fotocopia del mismo.

- (4) Certificado de domicilio (emitido por la policía del lugar del domicilio)
- (6) Adjuntar 2 fotografías tamaño carnet.
- (7) Certificación de no estar sancionado y encontrarse al día en los pagos de aranceles con el/los Consejos donde estuviera o hubiera estado matriculado.
- (8) Solicitud fondo solidario
- (9) Solicitud seguro de vida

NOTA: LA FIRMA DEBE REGISTRARSE PERSONALMENTE EN EL CONSEJO.