

RESOLUCIÓN GENERAL N° 20/2018

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACION 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.

Por ello,

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

RESUELVE:

1°.- Apruébase el Procedimiento de Matriculación, 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 Noviembre de dos mil dieciocho y a partir de esa fecha se deroga la resolución General N° 09/2009 “*Procedimiento de matriculación y de matriculación provisoria en el CPCEPSL*”.

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 cópiese en el Libro copiador de Resoluciones.

Villa Mercedes (S.L.), 24 de Octubre de 2018.

CPN Ada Valeria Salinas
Secretaria
C.P.C.E.P.S.L.

CPN Walter Argentino Herrera
Presidente
C.P.C.E.P.S.L.

ANEXO RESOLUCION GENERAL 20/2018 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 constatar original con fotocopias.

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

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
- Cartones de registro de firmas CERTIFICADAS.
- Nota solicitud de alta CERTIFICADA.
- Solicitud de adhesión al débito automático para el pago de Derecho de Ejercicio Profesional 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 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

ANEXO I

DIRECCIONES DONDE PUEDE TRAMITARSE LA MATRICULACION:
MITRE 825. SAN LUIS. GENERAL PAZ 329. V. MERCEDES.

San Luís/ V. Mercedes ,.....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 o.....
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) Solicitudes de adhesión a beneficios otorgados por el CPCE (Fondo Solidario de Salud, Seguro de Vida, etc)

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.