

# Reglamento interno

## I. NORMAS GENERALES

### Ámbito de Aplicación

**Artículo 1°** - El presente Reglamento Interno abarca la actuación del Consejo Directivo, de las Comisiones Asesoras y de Servicios Administrativos y Técnicos del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los órganos y dependencias comprendidas en este Reglamento, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 466 G.C.B.A., la Ley Nacional N° 20.488, el presente reglamento y las reglamentaciones particulares que se dicten para el funcionamiento de las Comisiones Asesoras y de los servicios administrativos y técnicos.

**Artículo 2°** - En el presente Reglamento y a los fines de la organización y funcionamiento del Consejo Directivo, el vocablo "Consejero", las expresiones "Mayoría Simple" y "Mayoría Especial" y la cita de la Ley N° 466, tienen las siguientes acepciones y aplicaciones:

- Consejero: Miembro Titular del Consejo Directivo en ejercicio de sus funciones. Abarca, por tanto, al Consejero Suplente incorporado en reemplazo de un (1) titular.
- Mayoría Simple: La que corresponde al voto de más de la mitad de los Consejeros presentes. Se aplica en todos los casos en que no aparece requerida la necesidad de Mayoría Especial.
- Mayoría Especial: La que exige el voto de no menos de dos tercios (2/3) de los Consejeros presentes.
- Ley Orgánica (L.O.): La Ley N° 466 G.C.B.A. de organización y funcionamiento del Consejo Profesional.

## II. DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 3°** - El Consejo Directivo funcionará en sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que el mismo órgano establezca y que se llevarán a cabo en la sala de reuniones de la sede de calle Viamonte N° 1549. Podrá sesionar en otras dependencias del mismo edificio u otros lugares cuando razones especiales lo justifiquen siempre que previamente lo determine o lo resuelva, la Mesa Directiva en casos de urgencia.

### II.1. De los Consejeros

#### De las obligaciones de los Consejeros

**Artículo 4°** - Son obligaciones de todos los Consejeros:

- a) Asistir a todas las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.
- b) Dar aviso, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, en el caso de no poder concurrir a una sesión, informando la causa.
- c) Ejercer la coordinación de las Comisiones que le sean asignadas, suscribiendo los partes periódicos de su desenvolvimiento.
- d) Asistir a los actos y demás reuniones especiales correspondientes a funciones que les asigne el Consejo Directivo e informar detalladamente sobre esos cometidos.
- e) Solicitar licencia cuando, por razones fundadas, no pudieran asistir a tres (3) sesiones consecutivas, las que otorgará el Consejo Directivo si las hallare justificadas.

#### De la incorporación de Consejeros Suplentes

**Artículo 5°** - El Consejo Directivo deberá convocar a un Consejero Suplente para reemplazar a un Consejero Titular cuando le otorgara licencia o se produjera su fallecimiento o incapacidad. El Consejero incorporado durará en su mandato como Titular por todo el tiempo que demande la sustitución del Consejero que origine su convocatoria.

**Artículo 6°** - De mediar la inasistencia sin causa a dos (2) sesiones consecutivas de uno o más Consejeros Titulares, el Presidente podrá convocar a un Consejero Suplente si resultara conveniente a los fines de lograr el quórum legal necesario para la realización de las sesiones.

El Consejo Directivo dispondrá obligatoriamente esa medida si concurriera la situación prevista en el Art. 39 inc. a) de la L.O. y dispusiera la suspensión preventiva del Consejero Titular.

En los casos previstos anteriormente, se convocará a los Consejeros Suplentes que correspondan en el orden como resultaran electos, teniendo en cuenta la profesión y el sexo del sustituido a fin de asegurar la vigencia plena del Art. 36 de la Constitución de la Ciudad y Art. 4° de la Ley Orgánica.

## De las medidas de aplicación de los Arts. 39 y 40 LO.

### De las suspensiones preventivas

**Artículo 7°** - Los Consejeros podrán ser suspendidos preventivamente en caso de darse las situaciones previstas en los Arts. 39 y 40 de la LO. de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) En el caso del Art. 39 inc. a) de la LO. el Consejo Directivo puede disponer la suspensión preventiva del Consejero acusado, si lo considera conveniente mientras dura la substanciación de las actuaciones. La medida puede resolverse por mayoría simple de los Consejeros presentes.
- b) En los casos del Art. 39 incs. b) y c) de la LO, de acuerdo con su Art. 40, la suspensión preventiva procederá mediante el voto favorable de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo dispondrá comunicar los hechos al Tribunal de Ética Profesional si el mismo no hubiera comenzado ya a ejercer su jurisdicción y competencia sobre los hechos que dan causa a la medida.

### De las inasistencias del Art. 39 inc. a) LO.

**Artículo 8°** - Si entre el 1° de julio de un año y el 30 de junio del siguiente, algún Consejero, no estando en uso de licencia, faltase a cuatro (4) sesiones consecutivas u ocho (8) alternadas, se procederá del siguiente modo:

- a) La Presidencia comunicará la situación al Consejo Directivo.
- b) El Consejo Directivo:
  - b.1. Podrá disponer la suspensión preventiva del Consejero conforme el Artículo 7° de este Reglamento
  - b.2. Nombrará una Comisión Ad-Hoc, integrada por no menos de tres (3) Consejeros Titulares, que instruirá una actuación sumaria y dará vista de lo actuado al Consejero faltante para que presente las explicaciones, descargos y pruebas del caso.
  - b.3. La Comisión Ad-Hoc, dentro de los quince (15) días de concluido el procedimiento anterior, producirá un informe escrito donde aconsejará la adopción de alguna de estas medidas:
    1. Archivo de lo actuado.
    2. Apercibimiento privado ante el Consejo Directivo si no se dispusiera la remoción del cargo.
    3. Remoción del cargo, con publicación de la resolución en los medios de difusión del Consejo y comunicación de los hechos al Tribunal de Ética Profesional.

El Consejo adoptará la medida que considere conveniente teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso y los antecedentes del interesado.

## II.2. Del funcionamiento del Consejo Directivo

### Período de sesiones

**Artículo 9°** - El período ordinario de sesiones del Consejo Directivo comprenderá los meses de marzo a diciembre, ambos inclusive, de cada año. Deberá celebrar, al menos, una vez al mes.

El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias en cualquier época del año. Podrá igualmente convocarse a sesión extraordinaria, de acuerdo lo dispone el art. 10° inc. a) L.O., si lo solicitaren trece (13) o más Consejeros. El requerimiento deberá efectuarse por escrito, con indicación del Orden del Día, detalle de los temas a tratarse y antecedentes o proyectos de resolución que se propician.

### Designaciones

**Artículo 10** - En su primera sesión, después de cada elección, el Consejo Directivo deberá designar al Presidente, Vicepresidente 1°, Vicepresidente 2°, Secretario, Prosecretario, Tesorero y Protesorero.

En caso de otorgamiento de licencia, inhabilidad o fallecimiento de alguna de las autoridades anteriores, el Consejo Directivo designará su reemplazante, temporario o definitivo, en la primera sesión inmediata.

### Calendario anual de sesiones

**Artículo 11** - En su primera sesión de cada año, el Consejo Directivo aprobará el calendario anual de sesiones Ordinarias, con determinación de día y hora. El mismo, quedará automáticamente notificado a todos los Consejeros Titulares, al igual que a los Suplentes en el acto de su incorporación.

El calendario anual podrá incorporar sesiones ordinarias especiales destinadas exclusivamente para el tratamiento de los recursos interpuestos contra fallos del Tribunal de Ética Profesional. Las fechas de celebración de las sesiones especiales no podrán coincidir con las que se fijan para las restantes sesiones ordinarias. La convocatoria a las sesiones especiales será efectuada por la Presidencia, tomando en cuenta las causas que se encuentren a estudio del Consejo Directivo.

Las sesiones ordinarias especiales que se convoquen al solo efecto de tratar recursos interpuestos en causas éticas deberán tener lugar el primer miércoles del mes para el cual sean citadas, salvo que circunstancias especiales determinen la necesidad excepcional de fijar otro día. Dado el carácter no público de dichas reuniones, la Presidencia limitará la convocatoria a los Consejeros Titulares, y a todas aquellas personas cuya presencia la Presidencia estime necesaria o pertinente.

### **Convocatoria de las sesiones**

**Artículo 12** - Las sesiones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, serán convocadas por el Presidente y comunicadas por el Secretario.

Se remitirá a cada Consejero el Orden del Día de la sesión junto con los proyectos de resolución y sus antecedentes principales, un listado de notas recibidas y remitidas que no sean del trámite ordinario y antecedentes informativos de interés general o especial, relativos a la actividad de los profesionales y de la Institución.

Los antecedentes de recursos contra sentencias del Tribunal de Ética Profesional imponiendo sanciones, por su carácter reservado, serán enviados en sobre cerrado.

**Artículo 13** - Salvo casos de urgencia, las citaciones a sesiones deben hacerse con anticipación no inferior a dos (2) días corridos.

### **Quórum**

**Artículo 14** - El quórum para sesionar el Consejo Directivo, requiere la presencia de no menos de trece (13) Consejeros Titulares. Cuando sea necesario un quórum especial, deberán hallarse presentes no menos de diecisiete (17) Consejeros Titulares.

Si no se lograra quórum suficiente en dos (2) sesiones consecutivas, la Mesa Directiva, convocará a los Consejeros Suplentes que correspondan, pero deberá comunicar la sesión a todos los Consejeros Titulares en la forma establecida en el Artículo 12 de este Reglamento, dando cuenta de la medida excepcional adoptada.

### **Carácter de las sesiones**

**Artículo 15** - Las sesiones serán públicas para los matriculados en el límite que lo permita la sala de sesiones. Para asistir, deberá solicitarse inscripción hasta seis (6) horas antes de la sesión y asumir el compromiso formal y ético de concurrir y mantener silencio durante el curso de la reunión y debate.

El Consejo Directivo podrá disponer el retiro de los matriculados que afectaren con expresiones, el orden de la sesión y disponer, en su caso, su comunicación al Tribunal de Ética Profesional.

**Artículo 16** - Las sesiones no serán públicas cuando deban tratarse los siguientes puntos del Orden del Día:

- a) Se consideren causas disciplinarias, cualquiera sea la sanción establecida por la sentencia del Tribunal de Ética Profesional.
- b) Se debata la suspensión preventiva o remoción de Consejeros Titulares.
- c) Lo disponga el Consejo Directivo por el voto favorable de dos tercios (2/3) de sus miembros presentes.

En estos casos podrán estar presentes únicamente los Consejeros Titulares. El Consejo Directivo podrá autorizar y disponer la presencia de los funcionarios y asesores de la planta administrativa y toda otra persona cuya presencia considere necesaria a los fines de la materia en tratamiento.

### **Presentación de proyectos**

**Artículo 17** - Los proyectos de resolución, si los hubiere, deberán ser presentados por la Mesa Directiva e incluidos en el Orden del Día.

Los Consejeros Titulares podrán presentar proyectos de resolución que serán girados a la Mesa Directiva para su tratamiento. Deberán contar con el apoyo de al menos dos (2) Consejeros.

Los proyectos presentados por los Consejeros a estudio de la Mesa Directiva, serán incluidos en un punto especial del Orden del Día con detalle sintético de los mismos. Si no fueren incorporados a las dos (2) sesiones ordinarias siguientes, podrán ser tratados por el Consejo Directivo sobre tablas al único efecto de decidir si corresponde su inclusión en una próxima sesión.

## Contenido de los proyectos

**Artículo 18** - Los proyectos deben contener:

- a) Un visto que detalle la justificación de una resolución.
- b) Uno o más considerandos con los fundamentos que avalan legal y fácticamente el proyecto.
- c) Una parte dispositiva que incluya la publicidad, por publicación o notificación, de la resolución.

Los proyectos deben presentarse acompañados de los dictámenes de las Comisiones que los propician o hayan intervenido en la tramitación previa, al igual que las certificaciones o informes de los servicios técnicos y de asesoramiento de la planta orgánica que se hayan producido.

## Antecedentes y expedientes de los proyectos

**Artículo 19** - Los expedientes y antecedentes relativos a los proyectos o temas incluidos en el Orden del Día de una sesión, se encontrarán en Secretaría desde tres (3) días antes de la misma, a disposición de todos los Consejeros, sin perjuicio de la remisión de copias de las síntesis o antecedentes principales que establece el Artículo 12.

## Del tratamiento de los puntos del Orden del Día

**Artículo 20** - En las sesiones, solo podrán tratarse los puntos incluidos en el Orden del Día.

La Mesa Directiva podrá requerir al inicio de una sesión, la inclusión de otros puntos que podrá autorizarse por mayoría simple de los presentes.

A requerimiento de tres (3) o más Consejeros, al comienzo de la sesión, podrán incorporarse, para su tratamiento sobre tablas, otros puntos al Orden del Día. Solo procederá cuando exista necesidad y urgencia, medie una iniciativa que habilite tanto a su tratamiento en general como particular y se obtenga el voto favorable de dos tercios (2/3) de los miembros presentes.

**Artículo 21** - El retiro o modificación de un proyecto incorporado al Orden del Día, requiere la aprobación del Consejo Directivo.

## Tratamiento de recursos contra sanciones disciplinarias

**Artículo 22** - Para el tratamiento de recursos contra sanciones disciplinarias impuestas por el H. Tribunal de Ética Profesional, en los términos del Art. 43 de la LO, la Presidencia requerirá inicialmente a la Asesoría Letrada, que se expida dentro del plazo de tres (3) días sobre los aspectos formales-legales del procedimiento.

A los fines del tratamiento de la materia ética de fondo, exclusivamente a cargo del Consejo Directivo, la Presidencia designará uno (1) o más Consejeros para que, dentro del plazo de diez (10) días de notificados produzcan una relación e informe sobre el contenido de la causa, de la sentencia y de la apelación al solo efecto de las deliberaciones y ordenamiento del debate.

La causa ética permanecerá siempre en Secretaría y se dará noticia de su ingreso en el Orden del Día de la primera sesión siguiente a su recepción. En toda su substanciación se preservará el carácter reservado a que se halla sujeta y será citada únicamente por el número del expediente.

La causa estará exclusivamente a disposición de todos los Consejeros, para su estudio, hasta su inclusión definitiva en el Orden del Día de la sesión en que será resuelta.

Regirán, asimismo, las normas especiales del Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

## De la excusación y recusación de los Consejeros

**Artículo 23** - Los Consejeros podrán únicamente excusarse o ser recusados por las siguientes causales establecidas en el Art. 11 del Código Contencioso Administrativo y Tributario, a saber:

- El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios/as o letrados/as.
- Tener el/la juez/a o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores/as o abogado/as, salvo que la sociedad fuese anónima.
- Tener el/la juez/a pleito pendiente con el recusante.
- Ser el/la juez/a acreedor, deudor/a o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- Ser o haber sido el/la juez/a actor/a o denunciante o querellante contra el recusante, o denunciado o querellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- Haber sido el/la juez/a defensor/a de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- Haber recibido el/la juez/a beneficios de importancia de alguna de las partes.

- Tener el/la juez/a con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procede la recusación por ataques u ofensas inferidas al juez/a después que haya comenzado a conocer del asunto.

Las excusaciones deberán plantearse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la noticia del ingreso del recurso contra sentencias del Tribunal de Ética Profesional.

La admisión de las excusaciones y la convocatoria de Consejeros Suplentes si fuere necesario a los efectos del quórum, podrán ser resueltas por el Presidente e informadas al Consejo Directivo.

Rigen iguales reglas para las excusaciones en los demás asuntos que deba resolver el Consejo Directivo.

Las recusaciones, en causas éticas, deberán ser planteadas conforme el Reglamento de Procedimiento Disciplinario. En los demás asuntos, el Consejo Directivo resolverá sobre su pertinencia y admisión.

### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 24** - Las sesiones se iniciarán a la hora fijada en la convocatoria no bien se logre el quórum. Podrá dilatarse su comienzo hasta cuarenta y cinco (45) minutos como máximo, luego de lo cual, de no mediar quórum, se la considerará fracasada y habilitará a la Presidencia a convocar una de carácter extraordinaria.

Las sesiones no tendrán duración predeterminada.

### **Contenido del Orden del Día**

**Artículo 25** - El Orden del Día de cada sesión, comprenderá:

- a) El acta de la sesión anterior.
- b) Informes de Presidencia.
- c) Informes de Mesa Directiva.
- d) Dictámenes y proyectos.
- e) Informe de las Comisiones Asesoras
- f) Asuntos varios.
- g) Notas recibidas.
- h) Notas remitidas.
- i) Informe estadístico de expedientes del Tribunal de Ética Profesional.
- j) Recursos contra sanciones disciplinarias impuestas por el H. Tribunal de Ética Profesional.

### **De las deliberaciones**

**Artículo 26** - Las sesiones serán dirigidas por el Presidente, quien concederá la palabra a los Consejeros que la soliciten y en el orden que lo hagan. Cuando se traten proyectos de resolución, se dará primero la palabra al autor o autores del proyecto o, si éste se originase en una Comisión Asesora, al Consejero a cargo de su coordinación, si correspondiere. En todo lo no previsto en este Reglamento regirán para las deliberaciones las normas del Reglamento Interno de la H. Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.

**Artículo 27** - Para exponer sus ideas sobre el asunto en tratamiento, el Consejero debe anotarse en la lista de oradores.

**Artículo 28** - Los Consejeros en uso de la palabra se dirigirán al Presidente fijándose diez (10) minutos como plazo máximo que podrá ampliar el Presidente por una vez e igual lapso. Sólo podrán ser interrumpidos con su consentimiento y para solicitar aclaraciones sobre puntos de su exposición.

**Artículo 29** - La discusión y la aprobación de los proyectos de resolución se harán primero en general y luego en particular. Durante la discusión en particular de un artículo, podrán proponerse otros que lo complementen, sustituyan o modifiquen.

### **De las mociones**

**Artículo 30** - Los Consejeros podrán presentar mociones de preferencia, de reconsideración o de orden.

**Artículo 31** - Es moción de preferencia la que tiene por objeto la anticipación del momento en que, según este Reglamento, corresponda tratar un asunto, tenga o no despacho de Comisión Asesora.

Si se acuerda preferencia a un asunto sin fijar su fecha de tratamiento, debe incluirse en el Orden del Día de la sesión siguiente.

**Artículo 32** - Es moción de reconsideración la de rever una resolución del Consejo Directivo tomada en la misma sesión o en la inmediatamente anterior. Las mociones de reconsideración sólo pueden presentarse una vez y se tratan de inmediato. Para su aceptación se requiere mayoría especial.

**Artículo 33** - Es moción de orden la que tiene alguno de estos objetos:

- a) Levantar la sesión.
- b) Pasar a cuarto intermedio.
- c) Cerrar el debate del asunto en tratamiento o declararlo libre.
- d) Pasar al Orden del Día.
- e) Postergar la consideración de un asunto hasta un momento o fecha determinada.
- f) Pasar o volver a estudio el asunto en discusión.
- g) Constituir al Consejo Directivo en comisión.
- h) Que se haga cumplir el Reglamento.

Las mociones de orden son de tratamiento previo a todo otro asunto, incluyendo al que estuviera en debate y con sujeción a lo indicado en el párrafo siguiente.

Si durante el tratamiento de una moción de orden se formulase otra del mismo tipo, la prioridad se asignará de acuerdo con el orden en que aparecen arriba enumeradas.

Las mociones de orden enumeradas en los incs. a), b), c) y d) se ponen a votación sin discusión. Las restantes admiten un breve debate en el cual cada Consejero podrá intervenir una (1) sola vez y por no más de cinco (5) minutos, salvo el mocionante, que puede hacerlo dos (2) veces.

La aprobación de la postergación de un asunto para otra fecha o la Constitución del Consejo Directivo en Comisión, requiere mayoría especial.

**Artículo 34** - Cuando un asunto se encuentre a estudio de una Comisión, la Mesa Directiva podrá solicitar su preferente despacho o avocarse a su tratamiento para incorporarlo a una sesión inmediata. El Consejo Directivo por mayoría simple, podrá disponer ese mismo procedimiento designando miembros para su estudio y despacho. Este procedimiento especial se dispondrá si la naturaleza del tema lo justificara.

#### **De las votaciones**

**Artículo 35** - Deben votar todos los Consejeros presentes, incluyendo al Presidente. Los votos deben ser afirmativos o negativos. Siendo carga pública el desempeño del mandato de Consejero y de cumplimiento obligatorio, sólo se admiten abstenciones en las situaciones previstas como causales de excusación y recusación.

En caso de empate se realizará una nueva votación y, de repetirse la situación, desempatará el Presidente.

**Artículo 36** - En las Actas se consignará que se aprueba la medida cuando exista unanimidad o se decida por consenso sin necesidad de mediar votación. Cuando existan votos positivos y negativos el Acta indicará que se aprueba por mayoría, salvo que, el Consejo Directivo resuelva que se incluya el número de votos o que se haga mención del resultado de una votación nominal, si ellas hubieran sido dispuestas por mayoría simple.

#### **De la presencia de los Consejeros durante la sesión**

**Artículo 37** - Los Consejeros sólo podrán ausentarse con permiso del Presidente. Si su ausencia motivase la pérdida del quórum, se requerirá también la autorización del Consejo Directivo. Las infracciones a estas disposiciones justifican que se califique al Consejero como inasistente a los efectos previstos en los Arts. 6° a 8° de este Reglamento.

#### **De la conclusión de la sesión**

**Artículo 38** - Las sesiones serán levantadas una vez concluido el tratamiento del Orden del Día. También podrán serlo por decisión del Consejo Directivo, previa moción de orden al efecto. De pasarse a un cuarto intermedio, la fijación de día y hora para la continuación de la sesión se hará en el mismo acto o se delegará en el Presidente. En este último caso, la pertinente citación debe ser formulada con una anticipación no menor a tres (3) días.

#### **De los deberes de los Consejeros y Asistentes sobre las deliberaciones**

**Artículo 39** - Los Consejeros no están obligados a guardar secreto sobre lo deliberado, salvo cuando así lo disponga el Consejo Directivo con el voto de dos tercios (2/3) de los Consejeros presentes. Se exceptúa el tratamiento de cuestiones éticas en que deberán guardar absoluta reserva y preservar los derechos y valores éticos en juego.

Las personas que no siendo Consejeros hayan sido autorizadas a presenciar una sesión no pública, deberán guardar absoluta reserva respecto de lo tratado.

La violación a la obligación de guardar reserva, dará lugar a las sanciones que correspondan según la calidad del infractor.

## Actas

**Artículo 40** - De cada sesión del Consejo Directivo se labrarán y registrarán en el libro respectivo, actas concisas que expresen:

- a) Las nóminas de los Consejeros que asistieron a la reunión, los ausentes en uso de licencia, los que faltaron con aviso y los que lo hicieron sin aviso.
- b) La nómina de los funcionarios, asesores u otras personas que hayan sido invitados para exponer sobre cuestiones determinadas.
- c) La fecha de la reunión y la hora de la apertura.
- d) La aprobación del acta anterior y las observaciones pertinentes.
- e) Los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada tema.
- f) En su caso, los datos correspondientes a las votaciones nominales.
- g) La hora de levantamiento de la sesión.

Una vez aprobadas, las Actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14 de la LO.

## Actuación del Consejo Directivo en la Renovación de Autoridades de los miembros de los Órganos Institucionales

**Artículo 41** - En los años que corresponda la elección de nuevos miembros del Consejo Directivo, Tribunal de Ética Profesional y Comisión Fiscalizadora se aplicarán las normas de la Ley N° 466 y las del presente reglamento.

**Artículo 42** - En la primera sesión del mes de marzo el Presidente incluirá en el Orden del Día un punto especial para la Convocatoria a Elecciones y designación de la Junta Electoral. En la misma el Consejo Directivo deberá, al menos, fijar la fecha y lugar de realización de las elecciones y postergar el resto del tratamiento para la siguiente sesión siempre que se realice con anterioridad al 28 de marzo.

El Orden del Día deberá estar acompañada de un informe de la Gerencia de Matrícula, Legalizaciones y Control que contenga un borrador de cronograma electoral con indicación de todos los plazos límites de acuerdo con la ley, la estimación del número de electores y un anteproyecto de resolución que abarque las medidas que debe disponer el Consejo Directivo.

**Artículo 43** - La fecha de la elección deberá fijarse entre el 15 y el 25 de junio, en día miércoles o jueves. La recepción de votos se realizará en la sede principal de la institución y en los demás lugares que se designen entre las 8.00 y 20.00 horas.

**Artículo 44** - La designación de los integrantes de la Junta Electoral será efectuada de acuerdo con el artículo 45 LO. por el voto separado de los miembros de la mayoría y de la minoría, si existiera.

En caso que uno de esos grupos de Consejeros no tuviera una propuesta unificada designarán a un integrante para que conduzca la recepción de las propuestas y las someta a votación, teniendo el mismo doble voto en caso de empate.

Las propuestas, para ser tratadas, deberán contar con las conformidades expresas de los electores postulados.

**Artículo 45** - Si al 28 de marzo, cumplidas las dos sesiones establecidas anteriormente, no se hubiera logrado integrar la Junta Electoral la Mesa Directiva procederá a la designación de todos los que faltaren completando el texto de la resolución de Convocatoria a Elecciones.

**Artículo 46** - La Convocatoria a Elecciones se mandará publicar dentro del tercer día de haber sido dispuesta, en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Nación y en al menos dos diarios de mayor circulación de la Ciudad de Buenos Aires.

Será difundida además por los medios impresos del Consejo Profesional, en el sitio de Internet, en las tabillas de anuncios de las entradas de sus sedes y en los demás medios y lugares que se dispongan.

**Artículo 47** - La Secretaría convocará no más allá del 1° de abril - o día hábil siguiente- a los integrantes de la Junta Electoral para que asuman sus cargos y designen un presidente que los represente labrándose acta de la que dará cuenta al Consejo Directivo.

Se entregará a la Junta Electoral el expediente donde se dispusiera la Convocatoria que tramitará en adelante hasta la proclamación de los electos y quedarán a su disposición todos los servicios del organismo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 48** - La Secretaría y Tesorería atenderán y resolverán todas los requerimientos de la Junta Electoral para el cumplimiento del proceso electoral.

**Artículo 49** - Con la recepción de votos, su escrutinio, determinación de los resultados y proclamación de los electos queda concluida la labor de la Junta Electoral para la que fuera designada y remitirá al Consejo Directivo las actuaciones instruidas junto con los Libros adjuntos a aquellas.

**Artículo 50** - El Consejo Directivo será convocado a sesión antes del 30 de junio y en esa oportunidad:

- a) Tomará conocimiento del resultado de las elecciones.
- b) Dispondrá notificar a todos los electos como integrantes del Consejo Directivo y Comisión Fiscalizadora a asumir funciones el primer miércoles de julio o el siguiente día hábil si fuere feriado en hora a determinar.



c) Dispondrá notificar a todos los electos como integrantes del Tribunal de Ética Profesional a asumir funciones el primer jueves de julio o el siguiente día hábil si fuere feriado en hora a determinar.

d) Designar a uno o dos miembros para que en representación del Consejo Directivo, tome a su cargo los aspectos del protocolo y forma legales que correspondan para la asunción de las funciones de los electos a los Órganos Institucionales.

**Artículo 51** - A partir del 1° de julio los miembros del Consejo Directivo, de la Comisión Fiscalizadora permanecerán en funciones hasta la asunción de las nuevas autoridades. No adoptarán decisiones salvo para efectuar el pago de obligaciones, conducción del organigrama funcional y prestación de los servicios ordinarios.

### II.3. De la Mesa Directiva

#### Integración

**Artículo 52** - La Mesa Directiva está integrada por el Presidente, el Vicepresidente 1°, el Vicepresidente 2°, el Secretario, el Prosecretario, el Tesorero y el Protesorero.

#### Reuniones

**Artículo 53** - La Mesa Directiva se reúne no menos de una (1) vez al mes. Para formar quórum se requiere, como mínimo, la presencia de cuatro (4) miembros. Sus decisiones se adoptan por mayoría simple y se transcriben en un Libro de Actas. En todo lo que fuera compatible, se aplican las disposiciones establecidas para las reuniones del Consejo Directivo.

#### Funciones

**Artículo 54** - Corresponde a la Mesa Directiva:

- a) Resolver todos los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al Consejo Directivo en la primera reunión que realice.
- b) Preparar, al cierre de cada ejercicio, la memoria anual y estados contables correspondientes.
- c) Proyectar presupuestos económicos y financieros.
- d) Nombrar y ascender al personal que sea necesario y fijar su remuneración. Removerlos de sus cargos por causa justificada o de mejor servicio.

En su consecuencia, deberá además:

- 1) Ejecutar las tareas que le delegue o asigne el Consejo Directivo.
- 2) Proponer los derechos de matriculación y ejercicio profesional y los aranceles por servicios que presta el Consejo.
- 3) Aprobar el proyecto de Memoria Anual para su elevación al Consejo.
- 4) Elaborar proyectos de planes de acción para su consideración por el Consejo.
- 5) Decidir sobre la incorporación, capacitación, remuneración, promoción y separación del personal profesional y administrativo.
- 6) Aprobar la realización de actividades de capacitación.
- 7) Crear "Grupos de Trabajo" en los casos previstos en el Art. 102.
- 8) Designar Autoridades de las Comisiones Asesoras como así también otorgarles licencia y darles de baja.
- 9) Asesorar al Presidente en los temas que éste requiera.

#### Del Presidente

**Artículo 55** - Son funciones del Presidente:

- a) Ejercer la representación legal del Consejo Profesional
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva.
- c) Citar al Consejo Directivo y a la Mesa Directiva a las reuniones ordinarias, convocar a las extraordinarias que correspondan y preparar el Orden del Día con las propuestas que presenten los miembros del Consejo y los demás temas que deban ser tratados.
- d) Presidir las reuniones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, dirigiendo sus debates.
- e) Suscribir los poderes a que alude el artículo 10° inciso g) de la L.O., así como también todas las escrituras, contratos y compromisos que correspondan, para formalizar los actos emanados del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva.

En su consecuencia, deberá además:

- 1) Firmar los documentos públicos o privados que sea necesario expedir refrendados por el Secretario.
- 2) Firmar, junto con el Secretario, las Actas de reuniones del Consejo y la Mesa Directiva.



- 3) Autorizar, junto con el Tesorero las libranzas de pagos, pudiendo delegar esta tarea en el Vicepresidente 1° o Vicepresidente 2° indistintamente.
- 4) Adoptar, junto con el Secretario las medidas necesarias para la protección física de las matrículas, el registro de asociaciones de profesionales universitarios y el registro especial de no graduados.
- 5) Proponer los precios de las publicaciones y las tarifas de los servicios que preste el Consejo.
- 6) Adoptar las medidas para el normal funcionamiento del Consejo, vigilando su evolución económico-financiera y organizando la gestión administrativa de Presidencia.
- 7) Crear "Grupos de Trabajo" en los casos previstos por el Art. 92.
- 8) Designar los miembros de las Comisiones Asesoras.
- 9) Resolver las cuestiones de competencia entre Comisiones Asesoras del Consejo.
- 10) Declarar días inhábiles a los efectos de los procedimientos disciplinarios cuando razones extraordinarias lo justifiquen.
- 11) Admitir o rechazar las excusaciones o recusaciones de los Consejeros en los procedimientos disciplinarios y en cualquier otra actuación en que deba recaer un acto resolutivo.

#### **Del Vicepresidente 1° y Vicepresidente 2°**

**Artículo 56** - El Vicepresidente 1° y, en su defecto, el Vicepresidente 2°, sustituyen al Presidente cuando éste se encuentre impedido o ausente, y colaborarán con el Presidente en el cumplimiento de las funciones de este último.

#### **Del Secretario y Prosecretario**

**Artículo 57** - Son funciones del Secretario:

- a) Organizar y dirigir las funciones del personal del Consejo.
- b) Llevar un libro de actas de las reuniones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva.
- c) Suscribir con el Presidente todos los documentos públicos y privados establecidos en el reglamento interno del Consejo.
- d) Suscribir, juntamente con el Presidente, convocatorias y actas, tanto del Consejo Directivo como de la Mesa Directiva.

En su consecuencia, deberá además:

- 1) Suscribir y remitir las convocatorias a reuniones del Consejo Directivo y de la Mesa Directiva, debiendo transcribir el Orden del Día correspondiente.
- 2) Suscribir y remitir las notificaciones, oficios, edictos y demás actos de ejecución de medidas dispuestas en las cuestiones éticas en las oportunidades previstas por la Ley N° 466 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 3) Junto con el Presidente, adoptar las medidas necesarias para la protección física de las matrículas, el registro de asociaciones de profesionales universitarias y el registro especial de no graduados.
- 4) Presidir la Comisión Asesora de Organización Interna y Hacienda.
- 5) Organizar y dirigir las funciones administrativas de la Secretaría.

**Artículo 58** - El Prosecretario colaborará con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones específicas de acuerdo con la delegación de tareas que éste realice y lo sustituirá en caso de ausencia temporaria.

#### **Del Tesorero y Protesorero**

**Artículo 59** - Son funciones del Tesorero:

- a) Organizar y dirigir las acciones relativas al movimiento de fondos del Consejo.
- b) Firmar, juntamente con el Presidente, las autorizaciones de pago y las disposiciones de fondos en orden a lo establecido en el reglamento interno del Consejo.
- c) Dar cuenta del estado económico y financiero del Consejo Profesional al Consejo Directivo, Mesa Directiva y Comisión Fiscalizadora cada vez que lo soliciten.
- d) Informar mensualmente a la Mesa Directiva sobre la situación de Tesorería.
- e) Depositar en bancos en cuentas a nombre del Consejo Profesional, con firma a la orden conjunta del Presidente o Vicepresidente 1° ó 2° y del Tesorero o Protesorero, los fondos del Consejo Profesional.
- f) Dirigir y supervisar la confección de los registros contables del Consejo.

En su consecuencia, deberá además:

- 1) Preparar presupuestos económicos y financieros y someterlos a la consideración de la Mesa Directiva.
- 2) Presentar a la Mesa Directiva para su elevación al Consejo Directivo, los estados contables trimestrales.
- 3) Suministrar a la Comisión Fiscalizadora y a los auditores del Consejo, los elementos necesarios para la ejecución de sus tareas.

4) Preparar los proyectos de memoria y estados contables anuales y someterlos a la consideración de la Mesa Directiva.

5) Actuar como Vicepresidente de la Comisión Asesora de Organización Interna y Hacienda.

**Artículo 60** - El Protesorero colaborará con el Tesorero en el cumplimiento de sus funciones específicas de acuerdo con la delegación de tareas que éste realice y lo sustituirá en caso de ausencia temporaria.

### III. DE LAS COMISIONES ASESORAS, GRUPOS DE TRABAJO Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

#### III.1. De las comisiones asesoras

##### Cuestiones generales

**Artículo 61** - Las Comisiones tienen como función asesorar al Consejo Directivo, la Mesa Directiva y la Presidencia en las materias que constituyen su objeto de estudio, pudiendo crear Subcomisiones para el mejor análisis de los temas.

##### Clasificación

**Artículo 62** - Las Comisiones se constituirán bajo dos formas:

1. Permanentes: son las que tienen por objeto el estudio de problemas o acontecimientos de un área o materia determinada en forma recurrente.

Las Comisiones Permanentes, cuya nómina y objetivos se detallan en el Anexo I, son clasificadas en:

a) Institucionales: aquellas Comisiones constituidas para el estudio e información de asuntos relacionados directamente con la actividad del Consejo.

b) Profesionales: aquellas Comisiones constituidas para el estudio e información de asuntos relacionados con las tareas o incumbencias de las distintas profesiones.

c) Académicas: aquellas Comisiones constituidas para el estudio e información de asuntos relacionados con las disciplinas que responden a las incumbencias de las distintas profesiones.

d) Operativas: aquellas Comisiones constituidas para tratar temas inherentes a la organización y funcionamiento del Consejo.

2. Especiales: son las que se constituyen al solo efecto de analizar una cuestión, asunto o acontecimiento cuya reiteración no se prevé, o en aquellos casos que tienen como función la coordinación de otras Comisiones o de temas relacionados con áreas específicas.

**Artículo 63** - Se requerirá la autorización de la Mesa Directiva para la creación de Subcomisiones.

Las Subcomisiones que formen parte de Comisiones Asesoras que cuenten con un Comité Ejecutivo, en los términos del artículo 64, se atenderán a lo establecido para las Comisiones en general.

##### Autoridades

**Artículo: 64** - Cada Comisión contará con un Presidente y un Vicepresidente, que serán designados por la Mesa Directiva, entre los profesionales matriculados. El Presidente de la Comisión podrá designar un Secretario, entre los matriculados inscriptos en la misma.

Cuando lo determine la Mesa Directiva, las comisiones podrán ser dirigidas por un Comité Ejecutivo, integrado por el número de matriculados que en cada caso se determine, debiendo designarse Presidente y Vicepresidente del mismo.

Las Subcomisiones mencionadas en el artículo 63 contarán con un Presidente y un Vicepresidente, que serán designados por el Presidente de la Comisión o del Comité Ejecutivo, a la que pertenezcan.

La Mesa Directiva podrá crear en cada Comisión Comités de Consulta, designando a sus miembros en el número que en cada caso se determine. Los Comités se reunirán a pedido de la Mesa Directiva, del Presidente del Consejo o de la respectiva Comisión para el tratamiento de los temas específicos.

**Artículo 65** - Las designaciones de Presidente y Vicepresidente de Comisiones se realizarán por un período de tres (3) años contados a partir del 1° de septiembre del año que se efectúe el nombramiento y, a su vencimiento, podrán ser reelectos por una sola vez en cualquiera de esos cargos. Cuando medie reelección, deberá transcurrir un período entero de tres (3) años para asumir nuevamente esas funciones.

Las autoridades de comisiones cuyos mandatos venzan, permanecerán en sus cargos hasta tanto se realicen las nuevas designaciones.

### **Funciones del Presidente de la Comisión**

**Artículo 66** - Las funciones del Presidente de la Comisión serán las siguientes:

- a) Presidir las reuniones, dirigir las deliberaciones con doble voto en caso de empate y conducir la actividad administrativa de la Comisión.
- b) Asistir a todas las reuniones, pudiendo avisar con anticipación su no concurrencia a los efectos de ser reemplazado por el Sr. Vicepresidente.
- c) Elaborar el plan de acción anual y discutirlo con los integrantes de la Comisión, así como también delegar en el Vicepresidente las funciones que considere pertinentes para el normal cumplimiento del mencionado plan.
- d) El plan de acción deberá contener un programa de reuniones científicas y técnicas, de publicaciones y de otras actividades especiales.
- e) Asignar al Vicepresidente u otros miembros de Comisión el seguimiento de algunos temas que puedan ser de interés de la comunidad o beneficiosos para la matrícula.
- f) Considerar las Jornadas o Congresos que se desarrollen dentro y fuera de la Institución, en relación con los temas que son incumbencia de la Comisión, con el objetivo de su difusión y presencia del Consejo.
- g) Mantener reuniones periódicas (por lo menos una vez al mes), que serán difundidas a los miembros de la Comisión, por la Gerencia Técnica.
- h) La integración con otras Comisiones para temas afines.
- i) Aprobar y suscribir el informe trimestral que elabora el Asesor Técnico y elevar el mismo al Consejero Coordinador.
- j) Elaborar, cuando así corresponda, el presupuesto económico correspondiente a las Jornadas-Congresos-Simposios, etc., coordinando el mismo con la Gerencia Técnica, Subgerencia de Relaciones Públicas y sus áreas específicas.
- k) Proponer cada trienio a la Mesa Directiva, juntamente con el Consejero Coordinador, la nómina de miembros de la Comisión que recibirán el diploma que testimonie la colaboración académica al Consejo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86, suscribiendo juntamente con el Consejero Coordinador los diplomas otorgados.

### **Funciones del Vicepresidente de la Comisión**

**Artículo 67** - Las funciones del Vicepresidente de la Comisión serán las siguientes:

- a) Secundar al Presidente en el accionar de la Comisión y asistir a la misma, así como también reemplazar a aquel, toda vez que anticipe su ausencia.
- b) Controlar la marcha del plan de acción a desarrollar durante el año y colaborar en el cumplimiento del mismo.
- c) Apoyar a los integrantes de las Comisiones en:
  1. La preparación de trabajos sobre temas de interés para ser presentados en Congresos o Jornadas, para su publicación en medios de difusión gráficos, para conocimiento de la matrícula, para destinar al Centro de Información Bibliográfica y cualquier otro destino.
  2. El seguimiento de temas que tengan incumbencia con la Comisión y hayan trascendido en distintos medios de difusión.

### **Funciones de los Consejeros Coordinadores**

**Artículo 68** - Cada Comisión, cualquiera sea la estructura de autoridades, será supervisada por un Consejero Titular o Suplente designado por el Consejo Directivo, en carácter de Consejero Coordinador, el que deberá producir información sobre el desarrollo de las tareas en oportunidad que lo solicite el Consejo Directivo o la Mesa Directiva.

El Consejero Coordinador tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- a) Constituirse en nexo entre las autoridades y el Presidente de cada Comisión a través de su presencia periódica en las reuniones y su comunicación con aquellas, con el objetivo de dirimir aspectos que puedan ser controvertidos y dar de ese modo una mayor celeridad al tratamiento de los asuntos.
- b) Aprobar y suscribir el informe trimestral que elabora la Comisión para su elevación a la Mesa Directiva.
- c) Confeccionar un informe anual o cuando lo considere necesario el mismo deberá contener, según formato e instrucciones que elabore la Gerencia Técnica y apruebe la Mesa Directiva, una evaluación de cada Comisión y sus autoridades que contemple, entre otros los siguientes rubros:
  1. los planes fijados por y para la Comisión.
  2. si realiza estudios sobre temas de su interés específico,
  3. si da curso a consultas que se le efectúan.
  4. si produce documentos sobre temas que son de actualidad y la Institución debe estar presente.
  5. si ha integrado acciones con otras Comisiones y de qué tipo, etc.

- d) Proponer cada trienio a la Gerencia Técnica juntamente con el Presidente de la Comisión, la nómina de miembros que recibirán el diploma que testimonie la colaboración académica al Consejo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86, suscribiendo juntamente con el Presidente los diplomas otorgados.

### **Funciones del Asesor Técnico**

**Artículo 69** - Cada Comisión será asistida por un Asesor Técnico, cuyas funciones básicas son las siguientes:

- a) Asesorar a los miembros de la Comisión en los temas específicos a desarrollar por la misma, aplicando las instrucciones de carácter técnico que hagan al funcionamiento de cada una de ellas, teniendo presente los lineamientos generales transmitidos por el Secretario del Consejo y la Gerencia Técnica.
- b) Asistir a las Comisiones en el ámbito operativo. En este punto es conveniente destacar el nexo que debe establecer con las distintas áreas de la estructura organizativa del Consejo y las autoridades e integrantes de aquella.
- c) Colaborar con el Presidente de la Comisión y el Consejero Coordinador, en lo atinente a la ejecución y coordinación del trabajo técnico de la misma. En este aspecto, el Asesor Técnico debe participar activamente en el desarrollo de la tarea encomendada junto con los miembros, de conformidad con el Presidente de la Comisión.
- d) Incentivar a que la Comisión se dedique al estudio e información de los asuntos que le sean encomendados por el Consejo Directivo, Mesa Directiva, Presidencia, o que haya encarado por propia iniciativa.
- e) Confeccionar los informes trimestrales y elaborar las actas de cada reunión, a los efectos de poder evaluar, mediante la simple lectura de estos elementos, la marcha de cada Comisión. Es importante dejar asentados en las Actas, el plan de trabajo a cumplir durante el año, las consultas que se reciban, como así también las respuestas a las mismas, con sus respectivas fechas. También convendrá volcar opiniones de los integrantes en disidencia de las resoluciones, y todo otro aspecto que se considere de interés.
- f) Elevar al Consejo Directivo, el informe trimestral previamente aprobado y suscrito por el Presidente y el Consejero Coordinador.
- g) Concurrir a las Jornadas o Congresos que se realicen en la Institución y tengan relación con las Comisiones a su cargo, compatibilizándolo con la atención de sus tareas normales.

### **Nombramientos, licencias y bajas**

**Artículo 70** - Los nombramientos de los miembros para las Comisiones Institucionales, Profesionales y Académicas se realizarán sobre la base de la libre inscripción de los matriculados.

Las designaciones vencerán el 30 de junio del año siguiente y son renovables sin limitación de tiempo.

**Artículo 71** - Los nombramientos de los miembros de las Comisiones Operativas y Especiales serán realizados por el Presidente del Consejo.

Las designaciones de los miembros de las Comisiones Operativas, se realizarán por un período de tres años contado a partir del 1° de septiembre del año que se eligen nuevas autoridades del Consejo.

Los miembros de las Comisiones Especiales permanecerán en sus funciones hasta la finalización de su cometido.

**Artículo 72** - La Gerencia Técnica, por delegación del Presidente del Consejo podrá acordar licencia a un miembro de Comisión Asesora, a su pedido formalizado por escrito.

**Artículo 73** - La Gerencia Técnica a propuesta de los Presidentes de Comisión podrá disponer la baja de los miembros que a lo largo de un (1) año calendario falten sin aviso a diez (10) reuniones, dando cuenta al Presidente del Consejo.

### **Funciones y objetivos de las Comisiones**

**Artículo 74** - Compete a cada Comisión, en relación con su objeto de estudio y en cuanto sea aplicable:

- a) Preparar proyectos de normas profesionales o legales.
- b) Emitir opinión sobre las normas legales (leyes, decretos, resoluciones de organismos de control) y proyectos de ellas que afecten o puedan llegar a afectar el ejercicio profesional.
- c) Emitir opinión sobre los proyectos de normas profesionales elaboradas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, su Centro de Estudios Científicos y Técnicos y otros entes profesionales.
- d) Estudiar las situaciones que a juicio de la Comisión requieran presentaciones u otras acciones del Consejo dirigidas a jerarquizar o facilitar la actuación profesional.
- e) Proponer al Consejo la emisión de resoluciones sobre temas que hacen a su objeto de estudio.

- f) Emitir informes u otras comunicaciones en relación con los asuntos que le sean encomendados por el Presidente del Consejo que haya estudiado por su propia iniciativa. Las publicaciones de los informes producidos deben solicitarse expresamente en el momento de su elevación, quedando la resolución respectiva a criterio del Consejo Directivo.
- g) Proponer la realización de actividades de capacitación o de otra índole en beneficio de los matriculados.
- h) Mantener archivos de antecedentes relativos al área de su competencia.
- i) Colaborar con la Mesa Directiva en la preparación de la memoria anual del Consejo, para lo cual se elevará en julio de cada año un resumen de las actividades salientes de los doce meses terminados el 30 de junio precedente.
- j) Cumplir las funciones adicionales que en cada caso se indican en el Anexo I a esta resolución.

Las Mesa Directiva podrá dictar un reglamento de funcionamiento para cada una de las Comisiones Operativas mencionadas en el Anexo I.

**Artículo 75** - De acuerdo con la clasificación expuesta por el artículo 62, se detallan en el Anexo I, las Comisiones correspondientes a cada uno de los grupos con sus objetivos particulares, que se suman a los generales expuestos en el artículo anterior.

Los mismos tienen carácter enunciativo, pudiendo el Presidente del Consejo derivar el estudio de temas afines a las distintas Comisiones Asesoras.

Estas, divulgarán los resultados de sus investigaciones mediante la preparación de informes y trabajos. Además sobre los temas investigados o tratados podrán proponer a la Mesa Directiva, la organización de jornadas, conferencias, reuniones y charlas de debate.

#### **Funcionamiento**

**Artículo 76** - Las Comisiones deberán producir sus despachos dentro del plazo que establezcan las autoridades del Consejo Directivo o de la propia Comisión. En caso de informes solicitados al Consejo por los poderes públicos, las Comisiones deberán expedirse en los plazos previstos para poder responder a la requisitoria.

**Artículo 77** - Las Comisiones se reunirán por lo menos una vez por mes durante el período de marzo a diciembre, por los asuntos sometidos a su estudio. Los días de reunión serán determinados por el Presidente de la misma y puestos en conocimiento de sus integrantes.

Cuando la Comisión haya constituido Subcomisiones, éstas se reunirán por lo menos una (1) vez por mes, en el período y por los asuntos mencionados precedentemente. Deberán producir la información que, sobre estado de tareas y temas en estudio, requiera el Presidente de la Comisión.

**Artículo 78** - Las Comisiones podrán sesionar cuando estén presentes más de la mitad de sus miembros o, cuando habiendo transcurrido treinta (30) minutos desde la hora de citación, estén presentes no menos de cuatro miembros.

**Artículo 79** - Luego de cada reunión, el Asesor Técnico redactará un Acta que se transcribirá en un libro habilitado al efecto y la firmará el Presidente. El Acta incluirá como mínimo:

- a) Las nóminas de miembros de la Comisión que asistieron a la reunión.
- b) La fecha de la reunión y la hora de la apertura.
- c) Los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada caso.
- d) La hora de levantamiento de la sesión.

#### **Intervención de más de una Comisión en el mismo asunto**

**Artículo 80** - Cuando la naturaleza de un asunto lo justifique, se lo girará sucesiva o simultáneamente a más de una Comisión para su dictamen individual, sin perjuicio del estudio y despacho conjunto que podrán realizar.

**Artículo 81** - Cuando lo considere necesario, una Comisión podrá solicitar a través de la Gerencia Técnica, que el Consejo encargue a otra Comisión su colaboración con la primera en el análisis de un asunto o de un aspecto parcial de éste.

**Artículo 82** - Los conflictos de competencia entre Comisiones serán resueltos por el Presidente del Consejo sobre la base de los "objetos de estudio" definidos en el Anexo I. Si éstos fueran insuficientes, la resolución quedará a cargo del Consejo.

#### **Comunicaciones**

**Artículo 83** - Las comunicaciones dirigidas al Consejo Directivo, al Consejero Coordinador, a la Mesa Directiva o la Presidencia serán firmadas por el Presidente de la Comisión y canalizadas por el Asesor Técnico a través de la Gerencia Técnica.

**Artículo 84** - Los Presidentes de Comisiones deberán presentar un informe trimestral, preparado por el Asesor Técnico y refrendado por el Consejero Coordinador. El mismo será dirigido a la Presidencia del Consejo, la que lo elevará al Consejo Directivo en la segunda reunión del mes siguiente al que corresponde el documento.

Dicho informe debe contener, según formato e instrucciones que elabore la Gerencia Técnica y apruebe la Mesa Directiva, los siguientes rubros:

- a) Asuntos o temas en estudio o análisis.
- b) Actividades desarrolladas o a desarrollar para la matrícula.
- c) Expedientes en trámite.
- d) Trabajos para publicar en preparación.
- e) Informe sobre las reuniones realizadas en el período.
- f) Otras consideraciones de interés.

**Artículo 85** - Las Comisiones sólo pueden dirigirse a terceros asumiendo la representación del Consejo cuando ésta le haya sido expresamente conferida.

#### **Diplomas de colaboración académica**

**Artículo 86** - A los miembros de las Comisiones mencionadas en el artículo 62, que durante el período correspondiente a la designación de autoridades, hayan colaborado en forma permanente, se le otorgará un diploma que testimonie su colaboración brindada al Consejo.

**Artículo 87** - Será condición para el otorgamiento del diploma, además de lo expuesto en el artículo anterior, el cumplimiento de la asistencia establecida en el presente Reglamento.

**Artículo 88** - Los diplomas serán otorgados por la Mesa Directiva a propuesta de los Presidentes y Coordinadores de Comisiones sobre la base de información suministrada por los Asesores Técnicos de cada Comisión, respaldados en los correspondientes libros de asistencia e informes trimestrales de tareas.

**Artículo 89** - Los diplomas a otorgarse serán suscritos por el Presidente de la Comisión y el Consejero Coordinador y serán entregados en la última reunión de la Comisión, previa al cambio de autoridades.

**Artículo 90** - A los Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones Asesoras y al Presidente y Vicepresidentes de Subcomisiones pertenecientes a Comisiones que tengan Comités Ejecutivos en los términos del segundo párrafo del artículo 63, se le otorgará un diploma que atestigüe su designación en los cargos mencionados durante el período correspondiente a cada trienio o períodos menor para el que fueron designados.

**Artículo 91** - Los correspondientes diplomas mencionados en el artículo anterior serán suscritos por el Presidente y Secretario del Consejo que ejercieron su mandato en el período coincidente con la actuación de las autoridades de las Comisiones, y serán entregados en ocasión de celebrarse los actos de la semana del Graduado.

### **III.2. De los Grupos de Trabajo**

**Artículo 92** - El Consejo Directivo, la Mesa Directiva y la Presidencia pueden constituir "Grupos de Trabajo" para que los asesoren en temas específicos. La correspondiente resolución debe mencionar:

- a) La tarea asignada al grupo de trabajo.
- b) Su Presidente e integrantes.
- c) El Consejero que actuará como Coordinador.
- d) El plazo para emitir su informe.

Un "Grupo de Trabajo" cesa en su funcionamiento una vez producido su dictamen.

### **III.3. De los trabajos de investigación**

**Artículo 93** - El Consejo Directivo y la Mesa Directiva pueden constituir, para encarar proyectos de investigación por cuenta del Consejo o en colaboración con otros organismos públicos o privados, Comisiones Especiales de Evaluación. Las mismas tendrán a su cargo el análisis de proyectos de investigación y deberán tener en cuenta:

- a) Analizar la factibilidad de encarar los proyectos de investigación.
- b) En caso positivo, proceder a invitar a los especialistas o llamar a concurso de antecedentes y propuestas entre los matriculados, para participar en las investigaciones que la Mesa Directiva considere de interés.

- c) Analizar las propuestas, calificarlas y elevarlas a la Mesa Directiva para la selección final de aquellos a realizar y/o a presentar al organismo que corresponda. Toda propuesta deberá incluir un plan detallado mensual de trabajo y un presupuesto, también desagregado mensualmente, de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para su realización.

De llegarse a esta instancia, la Mesa Directiva podrá crear otra Comisión Especial de Investigación sobre el tema específico, integrada únicamente por los investigadores finalmente designados, que tendrá la duración equivalente al plazo entre la presentación de la propuesta definitiva de trabajo y hasta la publicación del trabajo si dicha propuesta es aceptada (si existe otro organismo patrocinante y éste no acepta la propuesta de esta Comisión de Investigación se disolverá automáticamente, excepto que la Mesa Directiva considere oportuno que continúe la investigación). Durante el tiempo de desarrollo del trabajo, éste será supervisado por la Comisión Especial que analizó y elevó las propuestas.

Los aspectos formales y técnicos de presentación y procedimiento administrativo serán establecidos por la Gerencia Técnica, la que deberá coordinar con los diferentes sectores operativos del Consejo la provisión de los elementos previstos en el presupuesto del proyecto, cuyo cumplimiento será controlado por la Gerencia de Administración.

La Gerencia Técnica deberá asimismo, supervisar el cumplimiento de las diversas etapas del proyecto elevando y controlando los informes mensuales de evolución que deberán preparar las Comisiones Especiales de Investigación.

#### IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 94** - Los servicios administrativos y técnicos dependientes del Consejo Directivo, estarán sujetos al siguiente organigrama funcional administrativo:

**Gerencias Coordinadoras:**

Gerencia Coordinadora de Temas Académicos  
Gerencia Coordinadora de Servicios a los Profesionales

**Gerencias:**

Gerencia de Administración  
Gerencia de Asuntos Legales  
Gerencia de Auditoría y Control de Gestión  
Gerencia de Consejo Salud  
Gerencia de Matrículas, Legalizaciones y Control  
Gerencia de Recursos Humanos y Servicios  
Gerencia de Relaciones Institucionales  
Gerencia de Relaciones Públicas  
Gerencia de Seguridad Informática  
Gerencia de Sistemas  
Gerencia Técnica

**Áreas:**

Centro de Información Bibliográfica (C.I.B.)  
Centro de Recreación Infantil (Consejito)  
Escuela de Educación Continuada  
Fondo Editorial EDICON  
Gestión de Calidad  
Instituto de Ciencias Económicas  
Marketing y Publicidad  
Ombudswoman  
Secretaría de Presidencia y Autoridades  
Servicios a los Profesionales  
Organización y Métodos  
Centro de Mediación  
Tribunal Arbitral

La competencia de cada una de las estructuras anteriores, será determinada en el Manual de Funciones del Consejo Profesional, los reglamentos, programas y normas de procedimiento que se establezcan.



El área administrativa del Tribunal de Ética Profesional se encuentra bajo los mismos alcances formales que los sectores que integran el Organigrama Funcional Administrativo del CPCECABA, pero la conducción de sus recursos humanos, su organización y sus funciones las ejerce y determina exclusivamente el Tribunal, de acuerdo con el Reglamento previsto por el art. 20 de la Ley N° 466.

La Mesa Directiva queda facultada para efectuar las modificaciones, distribuciones, reasignación de funciones y agrupación o subdivisión de sectores de todo nivel.

**Artículo 95** - Los servicios administrativos y técnicos estarán bajo la dependencia directa del Presidente y Secretario y subordinados a la Mesa Directiva.

**Artículo 96** - El personal administrativo y técnico estará sujeto a las normas, beneficios, régimen de seguridad social y retribuciones que establezca el Consejo Directivo de acuerdo con la legislación general.

Deberá guardar estricta discreción sobre todos los hechos y antecedentes de que tome conocimiento con motivo de actuaciones relativas con los matriculados cualquiera sea su naturaleza.

Todo el personal deberá asistir con la vestimenta que proveerá el Consejo, que deberán conservar en las mejores condiciones de uso y presentación.

Los demás deberes y obligaciones estarán establecidos en los programas y normas de procedimientos relacionadas con el personal.

El personal con título universitario deberá usar vestimenta a su cargo que deberá ser apropiada a las funciones públicas que cumple la Institución.

**Artículo 97** - Los profesionales universitarios y técnicos que presten servicios profesionales en forma independiente, están obligados a justificar el estricto cumplimiento por su parte de las obligaciones fiscales y de seguridad social a su cargo, y los deberes de la matriculación profesional, si correspondiere.

Tendrán libre ejercicio de sus graduaciones pero, conforme los deberes éticos de su profesión, deberán abstenerse de actuar patrocinando, asesorando o asistiendo bajo cualquier forma a terceros en intereses en contradicción con las funciones legales y técnicas del Consejo.

## V. DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO PROFESIONAL

**Artículo 98** - Tesorería. Los servicios de Tesorería deberán ajustarse a las normas y procedimientos que se establezcan.

Podrán crearse cajas chicas o fondos especiales, así como autorizarse la apertura de cuentas corrientes con habilitación de firmas a funcionarios de la Gerencia de Administración cuando razones operativas lo justifiquen. De los movimientos de las mismas, deberá darse información diaria, semanal y mensual al Tesorero y Gerente de Administración en la forma y modo que se determine con su creación.

**Artículo 99** - Contrataciones. Las contrataciones deberán efectuarse mediante licitación o concurso cuando, de acuerdo con su monto o por tratarse de prestaciones periódicas, lo determinen las normas correspondientes y las exigencias de la Auditoría Interna.

Salvo las compras menores en todos los casos deberá contarse con dos (2) o más presupuestos o información económica complementaria.

Las renovaciones de contratos podrán efectuarse por una sola vez y tiempos limitados, salvo obtención de nuevas cotizaciones que suplan adecuadamente el llamado a nuevo concurso o licitación.

Toda excepción a las normas y procedimientos establecidos, deberán ser fundadas en datos objetivos e informadas al Consejo Directivo.

**Artículo 100** - Donaciones. Las donaciones podrán disponerse por montos muy limitados, a favor de organismos públicos o instituciones sin fines de lucro y, en ambos casos, que guarden relación con las profesiones en ciencias económicas.

Podrán transferirse gratuitamente bienes muebles en desuso o en condición de rezago a instituciones educativas u hospitalarias, hasta el monto y en la forma y condiciones que se fije reglamentariamente.

**Artículo 101** - Baja de bienes de uso. Los bienes de uso podrán ser dados de baja cuando estén en desuso o hayan caído en condición de rezago. Estas bajas deberán estar debidamente documentadas y contar con un informe técnico que la avale.

Los bienes dados de baja podrán ser vendidos en la forma que establezca la reglamentación.

## ANEXO I

### COMISIONES ASESORAS PERMANENTES

#### A - Institucionales

##### Acción Cultural

- a) Coordinar y organizar actividades que propendan a la difusión de temas relacionados con la cultura nacional y extranjera en sus diferentes manifestaciones.
- b) Organizar cursos, charlas, conferencias, debates y mesas redondas con la participación de especialistas de las diferentes áreas.
- c) Organizar espectáculos de teatro, cine, danza, exposiciones de artes plásticas y fotografía y conciertos.
- d) Propender a la difusión del acervo cultural nacional, generando un centro de expresión para artistas nacionales.
- e) Promover la exteriorización de valores artísticos de los matriculados y sus familiares mediante la organización de exposiciones de artes plásticas y fotografías, concursos literarios, talleres de expresión artística, coro y teatro.
- f) Propender al mejoramiento de la calidad de vida de los matriculados y sus familiares como elementos integradores de la cultura.

##### Deportes

- a) Promover el esparcimiento y la actividad deportiva, en general, como elementos complementarios de la actividad profesional.
- b) Desarrollar actividades deportivas, de las distintas disciplinas, entre los matriculados.
- c) Organizar los equipos representativos del Consejo que puedan concurrir a eventos deportivos organizados otros Consejos, o por entidades representativas de la profesión o por otras entidades.

##### Educación, Ciencia y Técnica

- a) Estudiar los distintos planes de estudio de las carreras universitarias, vinculadas con las incumbencias inherentes a nuestro Consejo.
- b) Promover el estudio de las ciencias vinculadas al quehacer profesional de nuestros matriculados.
- c) Colaborar con el Estado Nacional en el desarrollo de políticas educativas. d) Aplicar los conocimientos de las Ciencias Económicas al mejoramiento integral de la educación argentina.

#### B - Profesionales

##### Actuación Profesional - Actuarios

- a) Sugerir normas de actuación que propendan a jerarquizar y perfeccionar el ejercicio profesional.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la profesión y analizar las incumbencias para mantenerlas permanentemente actualizadas.
- c) Impulsar, a través de los vínculos de comunicación con otras Comisiones, la sanción de normas técnicas que requieran el dictamen y/o informe de actuario.
- d) Intervenir en el estudio de temas propios de los actuarios, aún cuando deban participar otras Comisiones, sugerir las medidas tendientes a ampliar el campo laboral de la profesión.

##### Actuación Profesional - Contador Público

- a) Sugerir normas de actuación que propendan a jerarquizar y perfeccionar el ejercicio profesional.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la profesión y analizar las incumbencias para mantenerlas permanentemente actualizadas.
- c) Impulsar, a través de los vínculos de comunicación con otras Comisiones, la sanción de normas técnicas que requieran el dictamen y/o informe de los Contadores Públicos.
- d) Intervenir en el estudio de temas propios de los Contadores Públicos, aún cuando deban participar otras Comisiones, sugerir las medidas tendientes a ampliar el campo laboral de la profesión.

##### Actuación Profesional en el Ámbito Judicial

- a) Estudiar y proponer las reformas que estimen procedentes al conjunto de disposiciones normativas de carácter procesal y de orden profesional en lo que hace a la actuación de los profesionales en ciencias económicas como Auxiliares de la Justicia, con excepción de lo relativo a procesos concursales.

- b) Proponer gestiones ante los distintos estamentos de los poderes públicos a fin de facilitar y jerarquizar el desempeño de las profesiones en Ciencias Económicas en el ámbito judicial.

#### **Actuación Profesional en Procesos Concursales**

Estudiar y dar a conocer su opinión sobre los siguientes temas:

- a) Concursales, preconcursales y de las empresas en crisis.
- b) Interpretaciones y/o modificaciones de la Ley de Concursos y de Leyes y/o normas vinculadas y mantener actualizado un proyecto de reformas a dicha ley.
- c) Actuación profesional en el ámbito de la Sindicatura Concursal y en el asesoramiento a empresas en crisis, en concurso o precurso.
- d) Régimen de designación de Síndicos y su desempeño.
- e) El estudio de las cuestiones relacionadas con Intervenciones, Liquidaciones Judiciales, Co-Administración de Quiebras y otras tareas judiciales que puedan surgir como derivadas de la actividad del Síndico Concursal.

#### **Actuación Profesional - Licenciados en Administración**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la profesión y analizar las incumbencias para mantenerlas permanentemente actualizadas.
- b) Proponer normas de actuación que propendan a jerarquizar y perfeccionar el ejercicio profesional.
- c) Analizar la viabilidad de la matriculación de títulos correspondientes a especialidades determinadas al área de Administración.
- d) Impulsar, a través de los vínculos de comunicación con otras Comisiones, la sanción de normas técnicas que requieran el dictamen y/o informe propios de los Licenciados en Administración.
- e) Contribuir a la actualización y desarrollo profesional de los Licenciados en Administración mediante la propuesta de organización y realización de actividades destinadas a tal finalidad, como trabajos de investigación, conferencias, paneles, jornadas, congresos, etc.
- f) Realizar en forma conjunta con otras Comisiones, actividades de tipo interdisciplinario tendientes a la mejora continua y perfeccionamiento profesional de los Licenciados en Administración.

#### **Actuación Profesional - Licenciados en Economía**

- a) Sugerir normas de actuación que propendan a jerarquizar y perfeccionar el ejercicio profesional.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la profesión y analizar las incumbencias para mantenerlas permanentemente actualizadas.
- c) Impulsar, a través de los vínculos de comunicación con otras Comisiones, la sanción de normas técnicas que requieran el dictamen y/o informe de los Licenciados en Economía.
- d) Intervenir en el estudio de temas propios de los Licenciados en Economía, aún cuando deban participar otras Comisiones, sugerir las medidas tendientes a ampliar el campo laboral de la profesión.

#### **Jóvenes Profesionales**

- a) Colaborar en toda gestión tendiente a cumplir las finalidades generales o especiales del Consejo, aportando el enfoque de los jóvenes profesionales.
- b) Procurar la más adecuada integración de los jóvenes profesionales a la comunidad, brindando los servicios de una Bolsa de Empleos para superar los problemas de inserción laboral y profesional.
- c) Realizar una adecuada tarea de difusión de las actividades del Consejo entre el alumnado próximo a graduarse y los profesionales próximos a matricularse.
- d) Promover y facilitar la capacitación de los jóvenes profesionales orientándolos sobre las distintas posibilidades que se les ofrecen al respecto, a través del apoyo que le han de brindar las restantes Comisiones y el Consejo en un todo.
- e) Mantener relaciones con entidades que se preocupen por el desarrollo de los jóvenes profesionales y procurar su asistencia a encuentros, congresos, reuniones y/o jornadas en las que se traten temas vinculados con su problemática.
- f) Realizar todo tipo de actividad social, cultural, etc., que redunde en beneficio de los jóvenes profesionales, a través del apoyo que le han de brindar las restantes Comisiones y el Consejo en un todo.
- g) Interactuar con las Comisiones del Consejo, sea: colaborando en actividades de cada una de ellas o generando nuevas con la participación de sus mutuos miembros, para lograr la integración del joven profesional con las restantes Comisiones del Consejo.
- h) Realizar una adecuada tarea de difusión de las actividades de la Comisión a través de los canales ofrecidos por el Consejo: Internet, revistas, libros y otros medios.

### **Legislación Profesional**

- a) Interpretar las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ejercicio profesional y con el funcionamiento del Consejo, excepto cuando la competencia sea atribuida especialmente a otra Comisión.
- b) Asesorar al Consejo Directivo en los proyectos de las modificaciones a los cuerpos legales y administrativos que rigen las profesiones de los graduados en Ciencias Económicas.
- c) Compilar y analizar las reglamentaciones profesionales en el orden nacional, provincial e internacional.
- d) Armonizar las opiniones y dictámenes de las distintas Comisiones con las disposiciones legales referidas a las profesiones de Ciencias Económicas.

### **Problemática de los Pequeños y Medianos Estudios Profesionales**

- a) Estudiar y analizar la actuación de los matriculados de cada una de las profesiones en pequeños y medianos estudios profesionales.
- b) Estudiar y analizar la problemática en que se desenvuelven los estudios pequeños y medianos.
- c) Proponer las medidas tendientes a mejorar las situaciones creadas en los estudios pequeños y medianos y las que promuevan la fusión de los existentes y la constitución de nuevos, a fin de que la actividad profesional realizada en forma independiente se desenvuelva en forma estable brindando a la comunidad servicios cada vez más jerarquizados.
- d) Estudiar y analizar la actuación de los matriculados que integran medianos y pequeños estudios profesionales, como así también la de aquellos que actúan como colaboradores en la recopilación y verificación de datos que contribuyen a formar la opinión o dictamen de quienes los suscriben.
- e) Profundizar el estudio y análisis de la responsabilidad de los componentes de las Sociedades Profesionales respecto al informe emitido por uno de sus socios.
- f) Promover el estudio y análisis de las situaciones relacionadas con los aspectos laborales y profesionales que puedan generarse como resultado de la actuación como socios o colaboradores de Sociedades Profesionales.

### **Problemática de los Profesionales que actúan en la Actividad Docente**

- a) Cuidar del cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.488 en relación con las incumbencias profesionales y su aplicación a la docencia.
- b) Evaluar y promover el mejoramiento de las condiciones en que desarrollan su actuación los matriculados en la actividad docente, tanto en los ciclos medio como universitario.
- c) Contribuir a la jerarquización de la actividad docente de los profesionales en Ciencias Económicas.
- d) Controlar la aplicación de los regímenes de incompatibilidades.
- e) Propiciar el desarrollo de la carrera docente para los profesionales en Ciencias Económicas.
- f) Proponer planes de capacitación docente.
- g) Recomendar formas de control de la actividad profesional docente y su relación con las normas del Código de Ética.
- h) Concientizar a las Autoridades Nacionales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre la necesidad de fomentar la mentalidad emprendedora y formar, en aspectos básicos de Organización, Administración y Contabilidad, a todas las orientaciones de nivel Medio y a todas las profesiones Universitarias, incluyendo en los programas correspondientes los contenidos antedichos
- i) Asesorar a la Mesa Directiva y al Consejo sobre aspectos relacionados con la actuación en la docencia.

### **Problemática de los Profesionales en Relación de Dependencia**

- a) Promover las medidas tendientes a obtener la matriculación de los profesionales que actúan en relación de dependencia, divulgando y fomentando las actividades de la Comisión, de modo tal que las empresas y los organismos del sector público, encuentren en el Consejo una adecuada oferta de capacitación y consulta para los colegas que les dependan.
- b) Promover la jerarquización de la profesión, mediante la oferta de actividades de capacitación útiles y accesibles para los profesionales, brindando el apoyo técnico necesario para la actualización permanente de los mismos, de modo tal de garantizar una adecuada respuesta profesional en todos los sectores donde se cumplen tareas específicas de la incumbencia de los profesionales en Ciencias Económicas.
- c) Fomentar una formación orientada al desarrollo personal como eje para el crecimiento de los profesionales dentro de las organizaciones, contribuyendo de este modo, a crear mejores condiciones en la vida laboral.
- d) Recibir y atender las consultas, sugerencias y pedidos de las empresas o profesionales que pertenecen a ellas, que así lo planteen, relacionadas con la problemática profesional en el cumplimiento de sus funciones o responsabilidades.

### **Relaciones con Instituciones Educativas**

- a) Asesorar al Consejo sobre las medidas que deben adoptarse para crear mecanismos permanentes o eventuales de contacto con organismos internacionales e instituciones educativas del país y del exterior, para el desarrollo y armonización de los temas referidos a educación.
- b) Proponer la realización de actividades conjuntas con instituciones educativas.
- c) Informar al Consejo sobre nuevos proyectos de carreras de grado y planes de estudios, como así también sobre cursos de especialización, maestrías y doctorados, relacionados con las ciencias económicas.
- d) Llevar a cabo acciones tendientes a interesar a la docencia universitaria en las actividades de la Comisión.
- e) Asesorar al Consejo en la elaboración y proyección de programas de actualización y capacitación profesional continua, efectuando además, estudios comparados, respecto de otras profesiones y otros ámbitos de capacitación.
- f) Presenciar las reuniones de las Comisiones de Educación existentes en el ámbito de la Legislatura nacional y local respectivamente, e informar al Consejo cuando corresponda, de los temas que en ellas se tratan.

### **Estudios sobre Registros Contables, Laborales, Tributarios y Sociales y su Documentación Respaldatoria**

## **C - Académicas**

### **Actuación Profesional en Empresas Agropecuarias**

- a) Analizar la aplicación de normas contables y de auditoría al específico campo de la actividad agropecuaria, teniendo en cuenta la modalidad de las distintas explotaciones.
- b) Analizar los distintos aspectos impositivos relacionados con la actividad agropecuaria.
- c) Analizar los distintos aspectos que hacen a la administración, economía y costos de la empresa agropecuaria.

La Comisión, para cumplir sus objetivos contará, para aquellas normas contables, de auditoría y tributarias que resulten de compleja interpretación, con el asesoramiento de las respectivas comisiones.

### **Actuación Profesional en Entidades Aseguradoras y ART**

- a) Analizar las normas legales que rigen la actividad y las disposiciones de las Superintendencias de Seguros de la Nación y de Riesgos del Trabajo, en todos los aspectos que hacen a las incumbencias de los profesionales en Ciencias Económicas.
- b) Estudiar las normas técnicas vigentes y su concordancia con las dictadas por los organismos profesionales en los aspectos contables y de auditoría.
- c) Analizar todo proyecto de reforma a las normas vigentes y emitir opinión para su mejoramiento.

### **Actuación Profesional en Entidades Financieras**

- a) Analizar las normas legales que rigen la actividad y las disposiciones del Banco Central de la República Argentina en todos los aspectos que hacen a las incumbencias de las profesiones en Ciencias Económicas.
- b) Estudiar las normas técnicas vigentes y su concordancia con las dictadas por los organismos profesionales en los aspectos contables y de auditoría.
- c) Analizar todo proyecto de reforma a las normas vigentes y emitir opinión para su mejoramiento.
- d) Establecer un vínculo de trabajo profesional y consulta permanente entre el Consejo Profesional y la Superintendencia de Entidades Financieras y Cambiarias del Banco Central de la República Argentina.

### **Actuación Profesional en Entidades sin Fines de Lucro**

- a) Estudiar los aspectos administrativos, contables, económicos y similares de las cooperativas y de las otras entidades sin fines de lucro (asociaciones civiles, asociaciones gremiales y profesionales, asociaciones mutuales, fundaciones y otras) que por su naturaleza incumban a los profesionales en Ciencias Económicas.
- b) Analizar las reglamentaciones dictadas por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, por la Inspección General de Justicia y por otros organismos de control por la forma o por el objeto, con el propósito de evaluar, si se ajustan a las Normas Técnicas Profesionales, y en su caso, proponer las modificaciones tendientes a lograr su adecuación.
- c) Analizar las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulen el funcionamiento de las entidades sujetas al estudio de la Comisión, y en su caso, evaluar los proyectos de reforma relacionados, elaborando propuestas en los temas que incumban a los profesionales en Ciencias Económicas.

### **Administración de Personal**

- a) Analizar los problemas propios del área de personal que sean importantes para la comunidad económica y para los especialistas que se dediquen al tema.
- b) Impulsar la investigación sobre el desarrollo de modelos de gestión en el área de recursos humanos, que sean más aptos a nuestro medio.

- c) Promover la difusión de los temas del área de personal que sean útiles, especialmente al profesional en Ciencias Económicas que se desempeña como asesor de pequeñas y medianas empresas.

#### **Administración Pública**

- a) Analizar el rol de los gobiernos y de los medios de que disponen para su ejercicio.
- b) Analizar las características particulares de la actividad pública.
- c) Estudiar los mecanismos públicos aptos para la regulación de los servicios públicos.
- d) Impulsar estudios relativos a la organización del Sector Público.
- e) Impulsar estudios tendientes a lograr la eficacia y el control en la gestión gubernamental .
- f) Estudiar las técnicas del presupuesto público, las normas de la contabilidad en el sector público y las cuentas públicas.
- g) Impulsar la publicidad de las cuentas públicas y los estados contables correspondientes.

#### **Arbitraje**

- a) Difundir y desarrollar el Arbitraje como método de resolución de conflictos.
- b) Propender a que el Arbitraje sea una especialidad profesional activa y permanente de nuestra matrícula, generando de esta forma una nueva opción laboral para los profesionales en Ciencias Económicas.
- c) Interactuar con otras disciplinas afines a la materia.
- d) Mantener contacto con entidades y reparticiones públicas y privadas relacionadas con el Instituto y su difusión, tanto en el ámbito nacional como internacional.

#### **Estudios sobre Comercio Exterior y Organizaciones Regionales**

- a) Analizar y elaborar opiniones sobre la problemática del comercio internacional y regional, que involucra organismos; convenios y tratados; regímenes financieros, impositivos y aduaneros; otros instrumentos.
- b) Analizar y elaborar opiniones sobre la problemática de la integración, que involucra la coordinación de políticas macroeconómicas; desarrollo de infraestructura; circulación de bienes, servicios y factores productivos; integración cultural y política.
- c) Otros aspectos instrumentales, tales como:
  - Comercialización internacional.
  - Logística y seguros.
  - Derecho comercial internacional.
  - Operatorias aduanera y financiera.

#### **Estudios Multidisciplinarios sobre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

- a) Colaboración con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Análisis y recomendaciones relativos al funcionamiento de los órganos de control contemplados en la Constitución de Buenos Aires.
- c) Estudios tendientes a determinar los niveles de los aportes coparticipables que le corresponden.
- d) Colaboración con la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todos los aspectos en los que se requiera la opinión técnico profesional para la normativa reglamentaria de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en toda aquella que contemple aspectos económicos, financieros, fiscales y presupuestarios locales.
- e) Interactuar en el establecimiento de mecanismos de comunicación con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en aspectos atinentes a las incumbencias de las profesiones reguladas por el Consejo y a la inserción laboral de los profesionales en Ciencias Económicas.
- f) Estudio y difusión de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la normativa local en los aspectos relacionados con las profesiones en Ciencias Económicas.
- g) Tomar conocimiento en forma previa a la publicación de estudios o trabajos generados por otras Comisiones que tengan relación con la problemática de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Vincular su trabajo con otras Comisiones de este Consejo en cuanto traten temas relacionados con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Interactuar con organizaciones no gubernamentales en aspectos relativos al medio ambiente, salud, educación, justicia, seguridad, problemática económico-social y todos aquellos aspectos contemplados en el Título II, Políticas Especiales de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Impulsar la realización de seminarios, charlas, mesas redondas y conferencias, sobre temas relacionados con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, abiertos a toda la matrícula y a los vecinos de la Ciudad.
- k) Analizar y emitir opinión sobre las políticas oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en materia propia de las Profesiones en Ciencias Económicas.

- l) Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración del Gobierno Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, así como de su ejecución.
- m) Propender a la realización de trabajos de investigación sobre temas relacionados con la problemática de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- n) Analizar y emitir opinión sobre el funcionamiento del sector público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **Estudios Económicos**

- a) Realizar estudios y tareas de investigación sobre la marcha de la economía nacional, tanto de coyuntura como de largo plazo, respetando el pluralismo ideológico de sus miembros.
- b) Contribuir a la actualización de la formación profesional y crear un ámbito de discusión de los distintos aspectos de la política económica en el orden nacional e internacional.
- c) Realizar estudios y trabajos sobre los problemas económicos nacionales y elaborar propuestas que contribuyan a su solución.

#### **Estudios de Auditoría**

- a) Analizar los problemas que hacen al ejercicio profesional de esta especialidad.
- b) Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre normas legales y normas profesionales que tengan relación con la auditoría de información contable.
- c) Evaluar permanentemente la actualización de las normas de auditoría y en especial la emisión de informes y certificaciones.
- d) Elaborar guías de auditoría que contemplen situaciones especiales por actividades comerciales, industriales y de servicios.
- e) Elaborar guías de auditoría que contemplen los efectos en los sistemas contables de los procesos electrónicos de datos.
- f) Evaluar permanentemente el futuro de la auditoría a la luz de los cambios tecnológicos, jurídicos y políticos que continuamente se producen.
- g) Colaborar con las autoridades nacionales, provinciales y municipales, en el diseño de alternativas de programas de trabajo que puedan ser aplicados por profesionales independientes, en las diversas áreas de gobierno (tipo procedimientos de auditoría acordados).

#### **Estudios de Costos**

- a) Analizar y elaborar aspectos de esta disciplina vinculados con normas, principios y postulados contables.
- b) Analizar aspectos específicos como medición y exposición de los costos de inactividad, determinación de costos financieros, tratamiento de los intereses del Capital Propio y el análisis de la teoría de los Valores Corrientes y su encuadramiento en la contabilidad de costos.
- c) Analizar y emitir opinión sobre las políticas oficiales de precios y costos.
- d) Intervenir en forma previa a la publicación de estudios o trabajos generados por otras Comisiones que tengan relación con esta disciplina.

#### **Estudios Económicos y Administrativos sobre Comunicaciones y Medio Ambiente**

- a) Analizar la incorporación de la imagen satelital como testimonio y evidencia de situaciones económicas.
- b) Proponer los medios que justifiquen la actuación del profesional en Ciencias Económicas en todo lo relacionado con los aspectos de las comunicaciones satelitales y de la gestión medioambiental.
- c) Analizar la necesidad de incluir en la información empresarial, aspectos relacionados con la responsabilidad social empresarial en la gestión medioambiental.

#### **Estudios sobre Comercialización**

- a) Analizar e investigar nuevas técnicas de marketing en el ámbito nacional e internacional.
- b) Analizar novedades y disposiciones normativas vinculadas con el marketing en el ámbito nacional que sean de interés de la matrícula.
- c) Realizar reuniones científicas y técnicas sobre la materia.
- d) Informar por medio de publicaciones en los diversos medios (Gráfica, Congresos, Web, etc.) los resultados de los análisis y de la tarea de investigación.

#### **Estudios sobre Contabilidad**

- a) Elaborar propuestas de normas contables profesionales y normas contables legales.
- b) Analizar y evaluar las normas contables legales puestas en vigencia por medio de leyes, decretos o resoluciones de organismos de control.
- c) Analizar y evaluar los proyectos de normas contables profesionales elaborados por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, su Centro de Estudios Científicos y Técnicos y otros entes profesionales.
- d) Realizar otros estudios sobre temas contables.



### **Estudios sobre Finanzas de Empresas**

- a) Orientarse a la investigación y estudio de teorías financieras, al análisis de procedimientos y métodos, así como de fuentes de financiamiento, para maximizar el valor de la empresa.
- b) Dar a conocer el resultado de su actividad a la comunidad económica, a través de memorando e informes.
- c) Complementar esta actividad con la publicación de artículos, charlas y conferencias de divulgación, a profesionales y empresarios.
- d) Estar atenta a las situaciones coyunturales y estructurales que hagan al sistema de financiamiento de empresas de toda magnitud.
- e) Proponer medidas y soluciones a problemas de financiamiento que afecten a la comunidad de negocios, tanto en el ámbito privado de las empresas, como a acciones de estrategia gubernamental.
- f) La enseñanza formará parte de sus responsabilidades, para lo cual diagramará y propondrá cursos de finanzas a distintos niveles.
- g) Impulsar el trabajo conjunto con otras Comisiones, planteando objetivos comunes en apoyo de la mayor eficiencia financiera de las empresas.

### **Estudios sobre Finanzas Públicas**

- a) Investigar e interpretar a través de un enfoque de pluralismo ideológico los diversos aspectos vinculados a la hacienda pública.
- b) Analizar y proponer las medidas tendientes a un ordenamiento de la actividad del Estado a través de la obtención de los recursos y de su adecuada asignación.

### **Estudios sobre Tecnología de la información**

Es objetivo de la Comisión profundizar en el conocimiento, análisis y evaluación de los productos de hardware y software, así como de la problemática operativa de los sistemas de información y sus procesos administrativos, a efectos de apoyar las capacidades profesionales de nuestros matriculados, necesarias para aplicar esos productos y procesos a la obtención de información y al desarrollo, administración y control de los sistemas de información.

Para ello tendrá a su cargo:

- a) Investigar el desarrollo y la aplicación de la Tecnología de la Información analizando su impacto sobre la actuación del profesional en Ciencias Económicas, tanto desde el punto de vista de usuario final, Consejero profesional en general o como especialista en la materia.
- b) Realizar estudios interdisciplinarios, en particular lo relacionado con otros ámbitos de la actuación profesional (legal, contable, auditoría, impositiva, administrativa, marketing, laboral, etc.) a fin de poder munir a los profesionales de Ciencias Económicas, con las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus actividades.
- c) Apoyar la divulgación del correcto uso de la Tecnología Informática dentro del ámbito de la profesión.
- d) Consolidar las incumbencias de los profesionales en Ciencias Económicas en el área de Tecnología de la Información, apoyando la revisión de los planes de estudios y normativa de soporte, permitiendo una divulgación en la comunidad de este rol diferenciador.

### **Estudios sobre Mercado de Capitales**

- a) Promover el análisis y debate de los temas relativos a sus normas legales y su integración en los mercados internacionales.
- b) Proponer las medidas tendientes a promover la formación de capital y de estimular la inversión en el país.

### **Estudios Societarios y del Derecho Mercantil**

- a) Analizar los aspectos técnicos y jurídicos relacionados con el funcionamiento, desarrollo y evolución de todo tipo de organizaciones con fines de lucro, cualquiera sea su naturaleza jurídica.
- b) Encarar estudios tendientes a la preparación de trabajos vinculados con los aspectos más relevantes, o que ofrecen mayores dudas, en materia societaria. En una primera etapa, por la que se transita actualmente, tales estudios están vinculados con dos temas: fiscalización privada y aspectos especiales de la contabilidad y de los estados contables de sociedades comerciales.
- c) Analizar las normas administrativas emanadas de la Inspección General de Justicia y proponer las medidas tendientes al mejoramiento de las mismas.
- d) Mantener actualizado un proyecto de reformas a la Ley de Sociedades y de cada uno de sus Institutos.

### **Estudios Tributarios**

- a) Propiciar el análisis y estudio de las normas vigentes en materia tributaria en los diversos niveles de gobierno.
- b) Proponer a través de los dictámenes y recomendaciones la interpretación de las mismas y sus modificaciones.

- c) Contribuir en forma permanente, en toda tarea de investigación, asesoramiento o análisis relacionada con los Poderes Públicos en temas de su competencia.
- d) Mantener y ampliar la participación del Consejo en la preparación y discusión de normas y proyectos vinculados con la especialidad, ofreciendo al Poder Legislativo y a los distintos Poderes Públicos, una representación estable.
- e) Asesorar al Consejo Profesional en los asuntos de la especialidad, en los que éste sea sujeto pasivo de la obligación tributaria con los respectivos organismos de control.

#### **Evaluación de Proyectos de Inversión**

- a) Impulsar la actualización y perfeccionamiento profesional de naturaleza interdisciplinaria en las ciencias económicas, para la evaluación de proyectos.
- b) Elaborar las normas mínimas para la evaluación y dictamen o informe de proyectos.

#### **Instituciones de la Seguridad Social**

- a) Cooperar en la evaluación de la normativa relacionada a la Seguridad Social, en sus distintos aspectos sean previsionales, riesgos del trabajo, salud, subsidios familiares, etc.
  - Proyectos de Leyes.
  - Proyectos de Resoluciones:
    - Secretaría de Seguridad Social.
    - Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES).
    - Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones (SAFJP).
    - Superintendencia de Seguros de la Nación.
    - Superintendencia de Servicios de Salud.
    - Superintendencia de Aseguradoras de Riesgo del Trabajo.
- b) Analizar la seguridad social en su conjunto, desde el punto de vista de su equidad y estabilidad.
- c) Efectuar sugerencias para mejorar el sistema y la interpretación de sus partes componentes.
- d) Propulsar la simplificación y unificación de las normas interpretativas tanto dentro del SIJP y su reciprocidad con otros regímenes.
- e) Ampliar el campo de acción de los profesionales en Ciencias Económicas en el ámbito de la seguridad social.
- f) Desarrollar cursos y charlas de capacitación.

#### **Negociación y Mediación**

- a) Difundir, investigar y desarrollar la negociación y la mediación como métodos de resolución de conflictos.
- b) Generar una nueva opción laboral a los profesionales en ciencias económicas.
- c) Interactuar con otras disciplinas afines a la materia.
- d) Investigar la relación entre el área comunicacional y el desarrollo.
- e) Mantener contacto con entidades e instituciones académicas en negociación y mediación en el ámbito internacional.

#### **Estrategia, Planeamiento y Control de Gestión**

- a) Realizar estudios de enfoque teórico-prácticos relativos al Planeamiento Estratégico, Operativo y de Control de Gestión en las Organizaciones, por medio de herramientas de avanzada y de la permanente innovación a través de la actualización continua.
- b) Realizar propuestas tendientes a una mayor efectividad de las organizaciones a través de adecuadas prácticas y sistemas que aseguren la calidad del Planeamiento y del Control de Gestión.
- c) Promover el intercambio multidisciplinario a través de trabajos de investigación y todo tipo de actividades internas y externas referidas a las experiencias y aplicaciones prácticas llevadas a cabo.
- d) Propiciar y desarrollar actividades académicas teóricas y prácticas, acerca de los procesos de toma de decisiones estratégicas para la detección, identificación, localización, comprensión y resolución de conflictos, empleando recursos interdisciplinarios e innovadores.
- e) Realizar análisis estratégicos y las recomendaciones que en cada caso correspondiere, sobre circunstancias que sean de interés para el conjunto de actores que integran el CPCECABA, y de aquellas otras sobre las cuales éste procure contribuir con la comunidad en general y/o comunicar la postura institucional.

#### **Problemática de la Pequeña y Mediana Empresa**

- a) Analizar para este tipo de organizaciones, diversos aspectos como estructuras, toma de decisiones, planeamiento, control de gestión e informática.
- b) Proponer las medidas vinculadas con los aspectos de nuestras profesiones tendientes a un adecuado desarrollo de estas organizaciones.

- c) Tomar conocimiento, comentar y divulgar entre los matriculados las normas relacionadas con el tema, sancionadas por los poderes públicos. En este sentido, colaborará con dichas iniciativas procurando tener una relación constante y fluida con las oficinas pertinentes.

La Comisión, para cumplir con sus objetivos, contará para aquellos aspectos de mayor complejidad, con el asesoramiento de las respectivas Comisiones.

#### **Salud**

- a) Impulsar la capacitación, actualización y perfeccionamiento del profesional en Ciencias Económicas en el ámbito público y privado, promoviendo asimismo, las relaciones interdisciplinarias entre los profesionales de las distintas ramas de la salud y de las Ciencias Económicas, y la realización de actividades con otros organismos o entidades.
- b) Realizar el análisis de la legislación vigente del Ministerio de Salud, de la Superintendencia de Servicios de Salud, y de otros organismos nacionales o locales, vinculada con áreas de su competencia.
- c) Participar en forma permanente de la Mesa Consultiva de Salud, como Comité de Asesoramiento y de Consulta.
- d) Mantener e incentivar una Comisión de Enlace con la Superintendencia de Servicios de Salud, como organismo de colaboración y consulta.
- e) Cooperar en la redacción de proyectos de leyes, resoluciones y decretos, ya sea junto con el Ministerio de Salud y sus dependencias descentralizadas y otros organismos nacionales o locales, como así también con los organismos internacionales (OPS, OMS, O.I.S.S.).
- f) Participar en la Asociación de la Economía de Salud (AES), Sociedad de Calidad en Salud (SACAS), Comisión Americana de los Adultos Mayores (CADAM), como miembros integrantes y difundiendo trabajos de investigación.
- g) Formar parte como evaluadores del Premio a la Gestión a la Calidad en Salud, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **Estudios sobre el Cambio y Competitividad Organizacionales**

- a) Impulsar el empleo de herramientas de futurización.
- b) Estudiar las consecuencias del cambio organizacional.
- c) Analizar la repercusión del Liderazgo en los procesos de cambio.
- d) Aplicar los conocimientos de las Ciencias Económicas a los procesos de cambio.
- e) Analizar los procesos de cambio en sus distintas escalas de producción (global, regional y nacional).
- f) Vincular los procesos de cambio con la ética empresaria (Responsabilidad Social Empresaria).
- g) Estudiar la influencia del Estado sobre los procesos de cambio.
- h) Estudiar la competitividad organizacional y su impacto en el mercado.
- i) Investigar los perfiles de competitividad por ramo de negocio.
- j) Investigar los efectos que producen los enfoques de innovación y calidad sobre la competitividad organizacional.
- k) Interactuar con las Comisiones Académicas cuya temática específica permita realizar aportes al cumplimiento de los objetivos trazados, nombrándose en forma enunciativa y no taxativa las siguientes Comisiones: Administración de Recursos Humanos; Estudios Económicos y Administrativos sobre Comunicaciones y Medio Ambiente; Planeamiento y Control de Gestión y Tecnología de la Información.

#### **Estudios de Auditoría Interna y Gobierno Corporativo**

- a) Analizar los problemas relacionados con el ejercicio profesional de esta función.
- b) Evaluar permanentemente la evolución de la función de auditoría interna considerando el impacto que tienen los cambios tecnológicos, jurídicos y normativos en el desarrollo de la misma.
- c) Diseñar y emitir material técnico que pueda ser aplicado por los profesionales en el desarrollo de la función.
- d) Fortalecer la participación de la función de auditoría interna en aspectos relacionados con el buen gobierno corporativo.
- e) Analizar todo proyecto de reforma a las normas vigentes y emitir opinión en busca de lograr su mejora.
- f) Establecer un vínculo de trabajo profesional y consulta permanente entre el Consejo Profesional y las áreas específicas de los distintos organismos de control que ejercen supervisión sobre la función de auditoría interna en distintas especialidades.
- g) Interactuar en general con las demás comisiones en las materias que les sean comunes, y en particular con la Comisión de Estudios de Auditoría en su relación con la actuación profesional del auditor externo, según lo dispuesto por la Resolución Técnica FACPCE N° 7 "Normas de Auditoría", puntos 2.5.1, 2.7.3. y 3.7.3.
- h) Emitir opinión sobre las normas legales (leyes, decretos, resoluciones de organismos de control) y proyectos de ellas que afecten o puedan llegar a afectar el ejercicio profesional.
- i) Emitir opinión sobre los proyectos de normas profesionales elaboradas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, su Centro de Estudios Científicos y Técnicos y otros entes profesionales.

- j) Estudiar las situaciones que a juicio de la Comisión requieran presentaciones u otras acciones del Consejo dirigidas a jerarquizar o facilitar la actuación profesional.
- k) Proponer al Consejo la emisión de resoluciones sobre temas que hacen a su objeto de estudio.
- l) Proponer la realización de actividades de capacitación o de otra índole en beneficio de los matriculados.

## D - Operativas

### Desarrollo Profesional

- a) Organizar, proponer y vigilar el desarrollo de cursos de actualización profesional, en especial los realizados en el ámbito de la Escuela de Educación Continuada.
- b) Proponer y organizar la creación de un Instituto Universitario que genere ofertas de capacitación y educativas en general, acordes con las necesidades de los Profesionales en Ciencias Económicas.
- c) Participar y aconsejar sobre los planes de estudio y programas vinculados con la Escuela de educación Continuada y con el instituto Universitario.
- d) Analizar las propuestas de actividades efectuadas por el cuerpo docente.
- e) Participar en los concursos u otros métodos de evaluación para la designación de todos los docentes.

### Comité de Adquisición de Materiales CIB

- Ordenar y analizar las adquisiciones de material bibliográfico que realiza el Consejo con destino al Centro de Información Bibliográfica, respondiendo a un único criterio ordenador que tenga en cuenta los lineamientos que ha fijado el Consejo para su actividad en general y para el C.I.B. en particular.

A efectos de que se observe una aplicación racional de los recursos, la Mesa Directiva determinará los procedimientos aplicar y los niveles de decisión a intervenir.

### Proyectos Legislativos

Tendrá a su cargo las funciones de asesoramiento y seguimiento de proyectos que puedan presentarse ante el Poder Legislativo Nacional, y respecto de otros que puedan ser elevados por este Consejo Profesional a dicho Poder.

### Organización Interna y Hacienda

- a) Vigilar la correcta aplicación de las normas de organización y procedimiento resueltas por el Consejo, la Presidencia, o la Secretaría, según corresponda.
- b) Disponer la mejor utilización de los edificios y sus instalaciones, como asimismo sobre el amoblamiento, decoración, equipamiento, mantenimiento y mejoras del inmueble.
- c) Intervenir en la designación de personal jerárquico
- d) Intervenir en la confección del organigrama del Consejo.
- e) Colaborar con la Mesa Directiva en la preparación del cálculo de recursos y el presupuesto de gastos del Consejo.
- f) Informar al fin de cada trimestre sobre el estado de ejecución del presupuesto, existencia de disponibilidades y situación de los ingresos.
- g) Dictaminar en todos los proyectos que signifiquen erogación de fondos o modificación de ingresos y en las licitaciones para la contratación de proveedores de bienes o servicios.
- h) Colaborar con la Mesa Directiva en la preparación del inventario, balance y cuadro de ingresos y egresos por el ejercicio económico financiero anual que se inicia el 1° de julio de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente.

### Comité Asesor del SIMECO Sistema Médico Consejo

Tiene por objetivo supervisar la gestión del SIMECO Sistema Médico Consejo dentro de las políticas y normas fijadas por el Consejo Directivo y la Mesa Directiva. A fin de cumplir con este objetivo específico el Comité podrá:

- a) Asesorar y supervisar todo lo relacionado con la puesta en marcha, organización y funcionamiento del Sistema.
- b) Aprobar la incorporación de los prestadores médicos asistenciales que proponga y fundamente la Gerencia, para mejorar la calidad y accesibilidad del Sistema.
- c) Supervisar a los prestadores y Auditoría Médica, pudiendo requerir la colaboración de los funcionarios y asesores del SIMECO.
- d) Autorizar:
  1. Excepciones a las disposiciones del Manual de Normas y Beneficios, cuando situaciones extraordinarias justifiquen su adopción.
  2. Cambios parciales a las coberturas contempladas en los planes cuando no impliquen alteraciones sustanciales de su estructura prestacional.

3. Adecuación de los planes a las normas vigentes
4. Prestaciones gratificables que habitualmente se requieren, amparadas en un propósito solidario.
- e) Analizar el cumplimiento de las metas presupuestarias fijadas por la Mesa Directiva, neutralizando los eventuales desvíos.
- f) Verificar el avance de las gestiones delegadas en la Gerencia para alcanzar las metas específicas.
- g) Proponer a la consideración de la Mesa Directiva la emisión de normas y políticas que requiera la mejor operatoria del sistema, como así también la creación de nuevos planes y/o la modificación sustancial de los vigentes.

### **Ética y Vigilancia Profesional**

Tomar intervención en las actuaciones incoadas por la Gerencia de Matrículas, Legalizaciones y Control -Sector Vigilancia Profesional-, a fin de sugerir a las Autoridades de la Institución luego del análisis y evaluación de cada caso, la acción a seguir con respecto de:

- a) Promover medidas tendientes a optimizar el control del ejercicio profesional y prevenir toda violación de las normas legales y de las resoluciones emanadas de este Consejo.
- b) Realizar ante las autoridades oficiales, organismos de aplicación y entes públicos y/o privados relacionados con la educación las gestiones pertinentes tendientes a prevenir y/o corregir acciones que contravengan las disposiciones vigentes referidas a títulos y programas de estudio.
- c) Divulgar el contenido de las leyes profesionales y el Código de Ética a toda la matrícula y la sociedad en su conjunto y velar por su estricto cumplimiento.
- d) Proponer medidas que faciliten el accionar de los sectores que previenen y combaten el ejercicio ilegal y/o las violaciones por parte de matriculados de las distintas profesiones de Ciencias Económicas, de las normas legales y del Código de Ética, velando por el cumplimiento de las incumbencias profesionales.
- e) Intercambiar experiencias con el resto de las Comisiones del Consejo Profesional y con Comisiones o dependencias de otras Instituciones que tengan similitud de objetivos.
- f) Crear conciencia entre los jóvenes profesionales y estudiantes próximos a graduarse de la importancia del cumplimiento de las normas que rigen la actuación profesional y del respeto de los preceptos del Código de Ética.
- g) Las denuncias que se formulen por ejercicio ilegal de la profesión.
- h) La localización de infractores mediante verificaciones domiciliarias, publicaciones periódicas u otros medios de información.
- i) La iniciación de querrelas o denuncias ante la Justicia u otros organismos jurisdiccionales en los casos de su competencia.
- j) La adopción de medidas que hagan más eficaz el control del ejercicio profesional.
- k) La verificación del cumplimiento del requisito legal de no utilizar denominaciones de cargos públicos o privados, que den lugar a quienes los ocupan, al uso indebido de cualquiera de los títulos reglamentados.
- l) El control del cumplimiento del art. 4º, segundo párrafo de la ley N°20.488 para todos aquellos casos en que deban cubrirse cargos que requieran como formación la de las ciencias económicas, ya sea en el ámbito de organismos centralizados o descentralizados dentro de su jurisdicción y en el ámbito privado.
- m) La realización de gestiones ante los organismos educacionales cuando se infrinjan las disposiciones legales vigentes, relacionadas con títulos y programas de estudio.
- n) La divulgación del contenido de las leyes profesionales y del Código de Ética entre la matrícula y la sociedad en su conjunto.
- o) El impulso y la propuesta de medidas que faciliten el accionar de las áreas de prevención y control del ejercicio ilegal de las incumbencias profesionales.
- p) El intercambio de experiencias con las demás Comisiones u otros organismos similares de otras entidades profesionales.

### **Matrículas**

- a) Estudiar las solicitudes de inscripción en las distintas matrículas existentes o que se creen en el futuro, proponiendo al Consejo Directivo su aceptación o rechazo.
- b) Dictaminar sobre las solicitudes de baja, por tiempo determinado o indeterminado y rehabilitaciones en las distintas matrículas.

### **Estudio de la Problemática de los Profesionales con Discapacidad**

- a) Analizar las dificultades resultantes de factores tales como discriminación laboral y/o social prejuiciosa.
- b) Debatir sobre la falta de oportunidades laborales que sufren los profesionales con discapacidad.
- c) Profundizar el estudio de soluciones, respecto a las barreras arquitectónicas y de las actitudes discriminatorias que por acción u omisión impiden el normal desenvolvimiento de las tareas profesionales.
- d) Divulgar el resultado y las conclusiones que surjan de las propuestas debatidas por todos los medios de que disponga, en beneficio de la Matrícula en particular y de la Comunidad en general.