



**RESOLUCIÓN J. G N° 604/2022**

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**VISTO:**

La Resolución de la JG Nro. 555/19.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario adecuar la normativa a la nueva normalidad, simplificando procesos y formalidades que en la actualidad se toman de difícil cumplimiento;

Que la virtualidad con el acceso e inversión en las plataformas, permite convocatorias periódicas sin límites de números de reuniones y tope de asistentes;

**POR TODO ELLO:**

**LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA  
FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Derogar la Resolución JG Nro. 555/19.

**Artículo 2:** Aprobar las Normas de Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo que se adjuntan a la presente resolución.

**Artículo 3:** Comuníquese a los Consejos adheridos, regístrese y archívese

Puerto Madryn, Chubut, 23 de septiembre de 2022

Dr. Catalino Núñez  
Secretario

Dr. Silvio M. Rizza  
Presidente



## **TÍTULO I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

### **1. Ámbito de aplicación:**

Las Normas de Funcionamiento son aplicables a todas las comisiones creadas por la Junta de Gobierno de la FACPCE.

### **2. Objetivos:**

Son objetivos de las Comisiones de Trabajo:

- a) Apoyar el Plan de Acción de FACPCE, en los aspectos relacionados con la temática correspondiente a su área.
- b) Asesorar a la Mesa Directiva de FACPCE en aquellas cuestiones que son propias de su área, ya sea a solicitud de aquellas, o a propuesta de cada comisión.
- c) Promover la permanente actualización en cuestiones profesionales, así como fomentar un accionar ético en el ejercicio profesional.

### **3. Funciones:**

- a) Recepcionar, analizar y canalizar en la comisión, las propuestas o solicitudes de los Consejos miembros de la FACPCE relacionadas con el área.
- b) Articular su trabajo con el CECyT y los Consejos Emisores de Normas Técnicas de FACPCE, para abordar temas que son transversales a todas ellas, considerando los distintos enfoques y objetivos de cada uno.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, cuyos lineamientos se adjuntan como ANEXO I a la presente norma, el que deberá ser sometido a aprobación en la última Junta de Gobierno de la FACPCE del año, a cuyo fin deberá remitirse a la Mesa Directiva en fecha anterior al último día hábil del mes de octubre de cada año, pudiendo ser modificado por razones fundadas y previa notificación a la Junta de Gobierno. El mismo deberá considerar la inclusión de temas vinculados a la realidad actual.
- d) Promover y apoyar la implementación y uso en cada una de las jurisdicciones de las diferentes Normas que emitan los respectivos Consejos Elaboradores de Normas.
- e) Proponer a la Mesa Directiva de FACPCE formalizar vínculos con instituciones y/u organismos afines a sus áreas.
- f) Colaborar en la organización de eventos de capacitación en sus respectivas áreas.
- g) Elaborar un acta de cada reunión, cuya estructura se incluye como ANEXO II a la presente resolución.
- i) Proponer proyectos de normas profesionales y/o legales.
- j) Preparación de la memoria anual a presentar durante el mes de agosto de cada año, conteniendo el resumen de las actividades más salientes del ejercicio anual.

## **TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA Y AUTORIDADES**

### **4- Integración de las comisiones:**

Las comisiones estarán integradas exclusivamente por las personas designadas por cada uno de los Consejos Profesionales, quienes podrán designar un (1) miembro titular y hasta tres (3) suplentes, los que podrán participar a las reuniones. En caso de participar más de un miembro uno solo de ellos tendrá derecho a voz.

También integrarán las comisiones, los directores de área del CECyT que corresponde al área de la comisión. El miembro Asesor de cada área de CECyT podrá participar en las reuniones en lugar del director de área ante la imposibilidad de asistencia de este último. El miembro Asesor de cada Área de CECyT participará en forma virtual de todas las reuniones de las Comisiones.

Toda designación —incluida reemplazos— será informada por nota a FACPCE con una antelación no menor a los quince (15) días de la realización de la próxima reunión prevista para la comisión. Con el objetivo de garantizar la continuidad de los planes de trabajo, las designaciones notificadas tendrán una duración mínima de dos (2) años, salvo decisión contraria de los Consejos Profesionales.

### **5- Autoridades:**

Las comisiones serán presididas por un Coordinador integrante de la Mesa Directiva de FACPCE —en adelante, Coordinador por Mesa Directiva—, pudiendo designarse más de uno en los casos que así lo ameriten.

El Coordinador por Mesa Directiva conducirá las deliberaciones y moderará las reuniones, informando a la Mesa Directiva y a la Junta de Gobierno sobre las actuaciones de la comisión y será el responsable de comunicar a los Coordinadores Técnicos de las comisiones los ejes del Plan de Acción Anual de la FACPCE.

En caso de que algún miembro de las comisiones incurra en incumplimientos al orden decoro y/o a las directivas impartidas, la Mesa Directiva notificará a las autoridades del Consejo al que pertenezca el integrante, exponiendo las causas que justifiquen tal situación, a efectos de que éstas evalúen el retiro de la comisión y su reemplazo.

### **6 - Coordinación Técnica:**

La Mesa Directiva de FACPCE elegirá, entre los miembros de la comisión, al Coordinador Técnico, quien tendrá a su cargo la conducción técnica de las reuniones. En los casos que lo considere necesario, podrá designar más de un coordinador técnico para una comisión, definiéndoles funciones específicas.

El o los coordinadores Técnicos, serán los responsables de la elaboración del Plan de Trabajo Anual, y de la articulación con los órganos emisores de Normas Técnicas y de investigación de la FACPCE.

Serán designados por un plazo de dos (2) años, coincidentes con los mandatos de las autoridades de FACPCE, pudiendo ser designados por períodos sucesivos de igual duración.



Los grupos de mensajería instantánea en cada Comisión de Trabajo será administrado por el Coordinador de la Mesa Directiva, quien incluirá los números de celulares de los titulares y suplentes designados por los CPCE. Los suplentes podrán participar en calidad de observadores con el objeto de dar seguimiento de los temas.

### **TÍTULO III: DE LAS REUNIONES**

#### **7 - Periodicidad:**

Se realizarán las reuniones periódicas durante el año de acuerdo al calendario previsto.

#### **8 - Modalidad:**

Las reuniones se realizarán a través de las plataformas virtuales de la FACPCE o presenciales de acuerdo se establezca en el presupuesto económico aprobado por la Asamblea General Ordinaria para cada ejercicio anual.

Los suplentes podrán participar en calidad de observadores, cuando el titular se encuentre presente, con el objeto de dar seguimiento de los temas.

Los integrantes de cada Comisión de trabajo deberán dar cumplimiento con el 60% de **asistencia a las reuniones** llevadas a cabo durante el año. A través de la información que brinda la Gerencia General; el área de SFAP procede a la carga del **reconocimiento de 5 (cinco) créditos por cargo y por año.**

Los participantes al ingresar a las reuniones deben incluir su **nombre, apellido y CPCE; habilitar sus cámaras y el audio solo cuando piden la palabra**, no solo con el objeto de construir y socializar a la distancia; sino también para difundir, a través de nuestro sitio web y redes, imágenes con los integrantes de cada equipo,

Excepcionalmente, a solicitud del Coordinador por Mesa Directiva, y por causa debidamente fundada, la Mesa Directiva podrá autorizar la realización de reuniones presenciales, siempre y cuando se cuente con las partidas presupuestarias pertinentes para gastos en sede y subsidios a CPCE.

No obstante, aún en las reuniones presenciales, será habilitada la participación a través de las plataformas virtuales para aquellos miembros que por razones fundadas no pudieren asistir, previa solicitud expresa del Consejo Profesional al que pertenece, cursada con una antelación no menor a las cuarenta y ocho (48) horas a la Gerencia General de la FACPCE.

#### **9 - Quórum:**

Las reuniones podrán llevarse adelante si se cuenta con la confirmación de la asistencia del 51% de los miembros de la comisión. Caso contrario, deberá reprogramarse.

#### **10 - Programación de las actividades:**

Los Coordinadores por Mesa Directiva deberán programar las fechas de las reuniones previstas para el año de trabajo y comunicarlas a la Mesa Directiva antes del día 15 de febrero de cada



año, a efectos de ser incluidas en el calendario anual de actividades de FACPCE, y de esta forma, darse a conocer a los Consejos Profesionales.

**11- Citación a las reuniones:**

Las reuniones serán convocadas desde la FACPCE mediante correo electrónico dirigido al director de área y al miembro Asesor de la correspondiente área del CECyT, y a las autoridades de los CPCE, que tendrán a su cargo cursar las convocatorias a sus respectivos representantes.

Por otra parte, la convocatoria deberá estar acompañada del acta de la reunión anterior, el orden del día con los temas a tratar, y el material de tratamiento, si lo hubiere.

**12 - Acta de las reuniones:**

Al finalizar las reuniones, el coordinador técnico labrará el proyecto de acta, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 inciso h). El acta deberá ser elevada a la Mesa Directiva, a través del coordinador de la misma, dentro de los quince (15) días de realizadas las reuniones. Luego de aprobadas por la Mesa Directiva, las mismas serán incluidas en la sección específica que cada comisión dispone en el sitio web de la FACPCE, y agregadas como material de tratamiento en la próxima Junta de Gobierno.

El Coordinador Técnico podrá designar, entre los integrantes de la comisión, un secretario de actas, quien lo asistirá en la confección de las mismas.

**13 - Intervención de más de una comisión:**

Cuando la naturaleza de un asunto lo justifique, éste podrá ser sometido a tratamiento por más de una comisión, en forma sucesiva o simultánea, para su dictamen individual, sin perjuicio del despacho conjunto que pudieran realizar.

**14 - Confidencialidad:**

La información relacionada a documentos y /o proyectos realizados por las comisiones, deberán guardar reserva, no podrán ser objeto de divulgación escrita o verbal por parte de los miembros de los equipos de trabajo, salvo de contar con la autorización expresa de la Mesa Directiva y/o la Junta de Gobierno de FACPCE, según corresponda.

A este efecto, a través de los CPCE, los integrantes de las Comisiones de Trabajo, deberán firmar un compromiso de confidencialidad. ANEXO III.

Los CPCE remitirán a la FACPCE, el compromiso de confidencialidad firmado por cada uno de los representantes en cada comisión de trabajo, adjuntándolo a su designación.

**TÍTULO IV: DEL FINANCIAMIENTO**

**15 - Gastos de Traslado:**

Los gastos de traslado de los miembros de las comisiones de trabajo por cada consejo con motivo de las reuniones presenciales, determinados en función de lo establecido en el primer



párrafo del Art. 4 del presente, serán a cargo de FACPCE, bajo la modalidad de subsidio, y de acuerdo a los montos, topes y condiciones establecidos en el presupuesto anual.

Los gastos de refrigerio de las reuniones presenciales realizadas en la sede de FACPCE, serán a cargo de ésta.

Las erogaciones que demandare la presencia de invitados especiales en calidad de expositores o especialistas estarán asimismo a cargo de la FACPCE, previa autorización de la Mesa Directiva.

Aquellos desembolsos necesarios en caso de representaciones de los coordinadores técnicos o miembros de las comisiones para la realización de gestiones ante distintos organismos, serán a cargo de FACPCE y desembolsados de su presupuesto, previa aprobación de su Mesa Directiva.



## **Guía para la elaboración del plan de trabajo anual de las Comisiones de Trabajo**

### **1 - Proceso de elaboración**

El Plan de trabajo anual se elabora y se debate en la comisión entre todos los miembros y el Coordinador Técnico, y se pone a consideración del Coordinador designado por Mesa Directiva —en adelante Coordinador por MD—, quien lo elevará a Mesa Directiva —en adelante MD— acompañado del cronograma de las actividades con sus respectivas asignaciones y responsables.

El Plan de Trabajo Anual deberá ser sometido a la aprobación de la última Junta de Gobierno de la FACPCE del año, remitiéndolo a la MD en fecha anterior al último día del mes de octubre de cada año.

### **2 - Contenido**

Los temas a tratar surgirán de las definiciones y solicitudes de Junta de Gobierno, MD, Consejos Profesionales de Ciencias Económicas —en adelante CPCE— y de la propia Comisión Emisora, en la forma que se define en las Normas de Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo de FACPCE

El Plan de Trabajo Anual deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Encabezado:

Nombre de la Comisión:

Coordinador por MD:

Coordinador Técnico:

Fecha de presentación:

b) Presentación de los Temas:

Título del trabajo

Resumen del tema a tratar y origen del mismo (MD, CPCE, otros)

Objetivo

Avance periódico previsto para cada objetivo

Breve Introducción

Miembros encargados o responsables de realizar los trabajos, indicando grupos, subgrupos y asignaciones individuales

Justificación

Fuentes de información

Referencias (incluye bibliografía, legislación)

Fechas de entregas parciales de avances.

Fecha de entrega final.



c) Eventos:

En caso de presentar como actividad la Colaboración en la Organización de Eventos Técnicos, detallar agenda y participación.

**Fecha de presentación del plan de trabajo anual**

Será presentado en la fecha definida en las Normas de Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo de FACPCE.





Acta de la Reunión de la Comisión de .....Fecha: ../../.....

1.	<i>Hora de inicio y nómina de asistentes</i>
2.	<i>Detalle de temas tratados según Orden del Día</i>
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
3.	<i>Propuestas a consideración de Mesa Directiva sobre temas del Orden del Día tratados</i>
4.	<i>Temas pendientes para la próxima reunión</i>
5.	<i>Hora de finalización y fecha de la próxima reunión</i>

.....

Coordinador Técnico



**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

El abajo firmante, representante del CPCE.....que, integra la Comisión de trabajo en su carácter de miembro Titular / Suplente, se compromete a:

- 1) Actuar, en su función en la Comisión de trabajo, por el interés público y no por el interés de ninguna organización o ente en particular.
- 2) Mantener en reserva la documentación que circula en la comisión, hasta tanto se apruebe su difusión pública.

**Artículo 14 de las Normas de Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo de FACPCE**

**14 - Confidencialidad:**

La información relacionada a documentos y /o proyectos realizados por las comisiones, deberán guardar reserva, no podrán ser objeto de divulgación escrita o verbal por parte de los miembros de los equipos de trabajo, salvo de contar con la autorización expresa de la Mesa Directiva y/o la Junta de Gobierno de FACPCE, según corresponda.

A este efecto, a través de los CPCE, los integrantes de las Comisiones de Trabajo, deberán firmar un compromiso de confidencialidad. ANEXO III.

Los CPCE remitirán a la FACPCE, el compromiso de confidencialidad firmado por cada uno de los representantes en cada comisión de trabajo, adjuntándolo a su designación.

APELLIDO Y NOMBRE:

ACLARACION:

FIRMA: