

RESOLUCIÓN GENERAL N° 29/2021
CREACION Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES
ASESORAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CPCEPSL –
DESIGNACIÓN DE COORDINADORES GENERALES Y TÉCNICOS

Visto:

Ley N° XIV-0363-2004 (5691) que prevé en su ARTICULO 35. “El Consejo Directivo tendrá amplias facultades para organizar, dirigir y administrar el Consejo Profesional sin otras limitaciones que las que resulten de las leyes que le fueran aplicables y de las resoluciones emanadas de Asambleas, correspondiéndoles: m) Crear comisiones permanentes o transitorias para fines determinados a los efectos de un mejor cumplimiento de los objetivos del Consejo Profesional” y

Las Resolución General N° 09/2021

Considerando:

1. Las renuncias de la coordinadora general de la comisión de Contabilidad y Auditoría / Balance Social, Cra. Roxanna B. Camiletti – MP 950 y la coordinadora técnica (SL) de la comisión de Capacitación y Sistema de Actualización Profesional, Cra. Sandra P. Funes - MP 1082, designadas mediante Resolución General N° 09/2021.
2. Que existe una manifiesta necesidad de procurar que la actividad de las Comisiones responda a criterios que posibiliten su máxima eficiencia.
3. Que se deben establecer mecanismos para asegurar que lleguen al Consejo Directivo los aportes que efectúan las Comisiones Asesoras.
4. Que el Consejo Directivo debe asegurarse que las Comisiones Asesoras se encuentren activas en función de las necesidades del Consejo Directivo y de la problemática a su cargo.
5. Que es necesario lograr una sinergia entre las Comisiones Asesoras del Consejo y las de la FACPCE, como así también de sus miembros integrantes, con el fin de dar eficiencia al tratamiento de los temas.
6. Que se hace necesario recrear las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del CPCEPSL, designando a Coordinadores Generales y técnicos de cada Comisión Asesora de Consejo Directivo.
7. Que a esos fines también se impone establecer las Normas de Funcionamiento de Comisiones Asesoras del Consejo Directivo.

Por ello,

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

RESUELVE:

1°.-Crear en el ámbito del CPCEPSL, las siguientes Comisiones Asesoras del Consejo Directivo y designar a sus Coordinadores Generales y Coordinadores Técnicos, según el siguiente detalle:

COMISION	COORDINADORES GENERALES	COORDINADORES TECNICOS
1. DE ACTUACIÓN JUDICIAL	Cr. Gabriel E. Lapezzata – MP 790	Cr. Fabián A. González – MP 1151 Cr. Oscar A. Pérez – MP 459
2. DE ADMINISTRACIÓN	Lic. Jorge R. Giuliani – MP 64	Lic. Anahí M. García – MP 159 Lic. Agustín A. Garro Pagella – MP 150 Lic. Nancy E. Etchart – MP 113
3. DE ASUNTOS TRIBUTARIOS, SEGURIDAD SOCIAL Y LABORAL	Cr. Fernando F. Moreno – MP 1173	Impositivo Nacional: Cr. Juan I. Guasconi – MP 1878 Impositivo Provincial: Cr. Mario A. Carmona – MP 1149 Impositivo Municipal: Cra. Daiana L. Roldán Mogues – MP 2353 Seguridad Social: Cr. Dario Martín C. Rosales – MP 870 Cra. María Eugenia Gonzalez – MP 1856
4. DE CAPACITACIÓN Y SISTEMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL	Cra. Jessica M. Cabrera - MP 1781	Cra. Andrea V. Ortiz – MP 2195 (SL) Cra. Yamina Paola Gómez – MP 1898 (VM)

<p>5. DE DEPORTES Y ESPARCIMIENTO.</p>	<p>Cr. Raúl C. Manavella – MP 1025</p>	<p>Cr. Daniel J. Luc – MP 198</p> <p>Deportes: Cr. Pablo Kowaliszyn MP 1571</p> <p>Cr. Martín O. Salas – MP 1383</p> <p>Eventos y Actuación Social: Cra. Celeste Zuppo Milutin – MP 1324</p> <p>Cra. Florencia Chediack – MP 1096</p> <p>Predios: Cr. Fabián C. Tolli – MP 1535</p> <p>Cr. Pablo N. Ale – MP 2403</p>
<p>6. DE SECTOR PÚBLICO</p>	<p>Cr. Hugo E. Zudaire – MP 195</p>	<p>Cra. Jessica M. Cabrera - MP 1781</p> <p>Cra Paula J. Imberti – MP 1362</p>
<p>7. ECONOMÍA</p>	<p>LE Gustavo H. Marchese – MP 14</p>	<p>LE Silvia. G. Marinoni – MP 1</p> <p>LE Celeste Escudero – MP 25</p> <p>LE Matías E. Ramos – MP 23</p> <p>Cr. Alfredo Zambrano – MP 1720</p>
<p>8. DE JÓVENES PROFESIONALES</p>	<p>Cra. Micaela Rey Rueda – MP 2019</p>	<p>Cra. Jessica M. Cabrera - MP 1781</p> <p>Cr. Pablo N. Ale – MP 2403</p>

9. PYMES	Cra. Andrea V. Ortiz – MP 2195 (SL)	Cr. Omar D. Pecorari – MP 1435 Cr. Daniel J. Luc – MP 198
10. CONTABILIDAD Y AUDITORIA / BALANCE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarios/as Técnicos/as de la Sede San Luis, Delegaciones de Villa Mercedes y Merlo. - Cr. Roberto Morichetti– MP 2487 - Cra. Claudia D. Rosa –MP 1034 	
COORDINACION GENERAL:	Cra. Carina Olivero – MP 1602	
COORDINACION ADMINISTRATIVA:	Cra. Lucia Miguel – MP 1182	

3°.- Aprobar las Normas de Funcionamiento de Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del CPCEPSL contenidas a en el Anexo 1 de la presente.

4°.- Derogar a partir de la fecha la Resolución General N° 09/2021

5°.- Dese a conocer a los matriculados a través de Gerencia Administrativa.

6°.- Publíquese, Regístrese y Archívese

Ciudad de San Luis (S.L) 24 de agosto de 2021.-

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

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

ANEXO I A LA RESOLUCION GENERAL N. 29/2021 DEL CPCEPSL

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES ASESORAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL C.P.C.E.P.S.L.

- 1. Ámbito de aplicación.** Estas Normas de Funcionamiento son aplicables a todas las Comisiones Asesoras que sean creadas por el Consejo Directivo.
- 2. Integración de las Comisiones.** Las Comisiones estarán compuestas exclusivamente por profesionales matriculados en el CPCEPSL, salvo que el Consejo Directivo acepte en casos especialmente justificados la integración con profesionales de otras ramas.
- 3. Coordinación General de Comisiones:** El Coordinador General de Comisiones Asesoras, podrá asistir a todas las reuniones de comisiones asesoras si así lo considerase necesario para el normal desempeño de sus funciones. Tal Coordinador, tendrá la obligación de presentar un informe bimestral dirigido al Consejo directivo del CPCEPSL, el cual estará relacionado con el funcionamiento de cada Comisión asesora, informando 1.Reuniones efectuadas, 2. Desarrollo de las mismas, 3. Cantidad de asistentes o integrantes.
- 4. Actitud de las autoridades y demás integrantes:** Todos los miembros deben estar comprometidos con trabajar con una actitud generosa para la matrícula en general, despojados de todo interés personal, enmarcados en la legalidad y la preservación de la ética. Poniendo todo el esfuerzo posible en ser razonables, eficientes, criteriosos y creativos.
- 5. Autoridades.** Toda Comisión deberá preferentemente, ser conducida por un Coordinador General miembro del Consejo Directivo. También existirá un Coordinador Técnico o alterno, preferentemente especialista en el tema al que está abocada la Comisión, que reportará al Coordinador General. El Presidente o el Vicepresidente, en su caso, es el Coordinador General natural, en caso que asista a una reunión de Comisión.
- 6. Demás integrantes.** Los demás miembros que deseen integrar las Comisiones podrán hacerlo previa comunicación al Coordinador Técnico.
- 7. Objetivos de las comisiones:** cada comisión fijara sus objetivos en función de la temática específica de cada una de ellas, todos tendientes a generar información necesaria para aportar al consejo directivo que le permita llevar a cabo su gestión tendiente a lograr el objetivo de esta CPCEPSL: velar por el ejercicio profesional de todos sus matriculados, atender las necesidades, responder consultas atinentes a la temática específica de cada comisión.
- 8. Lugar de reunión.** Las reuniones de la Comisión deberán efectuarse en alguna de las sedes del CPCEPSL. El Consejo Directivo podrá excepcionalmente, a solicitud del Coordinador General, autorizar un lugar distinto cuando medie falta de disponibilidades, ya sean, materiales o personales en las sedes o concurren circunstancias especiales que lo hagan conveniente. Podrá sesionar en forma dividida en más de uno de los lugares establecidos, pero cuando la comisión se expida, deberá hacerlo en reunión plenaria en el lugar que sea citada por el coordinador general.
- 9. Programación de las actividades.** Los Coordinadores Técnicos deberán programar anticipadamente las reuniones de cada año con indicación de su número, fechas tentativas, temas de posible tratamiento y toda otra circunstancia que permita la programación general en todos los aspectos de la actividad del CPCEPSL. Esa Información deberá producirse

antes del 15 de marzo de cada año. El Coordinador General y el Coordinador Técnico ajustarán el plan de realizaciones durante el curso del año.

10. Citación a las reuniones. Las invitaciones a las reuniones las efectuará el Coordinador General con dos días de anticipación y con indicación de los temas a tratarse, remitiendo los antecedentes disponibles.

11. Horario de comienzo de las reuniones: Las reuniones comenzarán puntualmente con un tercio de los integrantes y cualquiera sea el número (mientras que superen a uno), diez minutos después del horario convocado.

12. Realización de las sesiones. Las reuniones serán presididas por el Coordinador General y/o el Coordinador Técnico, o por un Alterno que el primero proponga y el Comité Ejecutivo del CPCEPSL lo acepte. Quien preside podrá designar colaboradores con funciones de secretario de actas o conducción de grupos si median temas que justifiquen su tratamiento simultáneo. Al concluir la reunión el Coordinador o su Alterno labrarán un acta circunstanciada que deberá indicar lugar, fecha y horarios, nómina de participantes, temas tratados y conclusiones, recomendaciones o peticiones a que se haya arribado. El acta deberá entregarse en el CPCEPSL dentro de los cuatro días inmediatos a la sesión con copia al coordinador general de comisiones. El Coordinador General, miembro del Consejo Directivo deberá informar las actividades, conclusiones, asesoramientos etc. de cada Comisión en cada reunión de Consejo Directivo. En caso de que el coordinador no sea integrante del Consejo Directivo, lo hará llegar a través del coordinador general de comisiones

13. Decisiones: Las decisiones se adoptarán por simple mayoría de los presentes. En caso de empate será el Coordinador General y/o el Coordinador Técnico quien tendrá voto doble. En caso que existan minorías representativas de más de un treinta por ciento de los votos presentes, las mismas podrán solicitar emitir despacho de minoría.

14. Representantes en Comisiones análogas en FACPCE: El Coordinador General y/o el Coordinador Técnico, solo cuando el Consejo Directivo lo decida expresamente, será el representante del CPCEPSL ante las comisiones análogas que funcionen en la FACPCE. En caso de requerirse la utilización de viáticos, deberá hacerlo con 48 hs. de anticipación y le serán entregados previa autorización del Comité Ejecutivo. No se le acordarán viáticos a los delegados que no hayan entregado el informe sobre la reunión anterior a la que asistió (dentro de las 72 hs. de su regreso), indicando muy especialmente las posiciones propuestas y adoptadas por el delegado. El Consejo Directivo podrá designar a otro integrante de la Comisión en caso de imposibilidad de concurrencia por parte del Coordinador General y el Técnico.

15. Financiación de las reuniones. Los gastos que demande la atención administrativa y refrigerios de las reuniones, así como el traslado de los participantes, serán por cuenta del CPCEPSL en la forma establecida por los reglamentos en la materia.

16. Facúltase al C.D. a dictar las instrucciones y demás medidas y normas complementarias que sean necesarias para el mejor desarrollo de la actividad de las Comisiones.