

**RESOLUCIÓN GENERAL N° 10/20205**  
**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ASESORAS**  
**DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CPCEPSL**

**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”;

La necesidad de actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento de las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis;

La actuación y vigencia de la **Resolución General N.º 03/2024**, que oportunamente estableció lineamientos para la organización y funcionamiento de dichas Comisiones y

La conveniencia de dictar una nueva reglamentación que brinde mayor claridad operativa en la dinámica de trabajo de las Comisiones Asesoras.

**Considerando:**

Que el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis requiere contar con órganos asesores que acompañen la labor del Consejo Directivo mediante el aporte técnico y especializado de los/as profesionales matriculados/as;

Que las Comisiones Asesoras constituyen espacios fundamentales de participación activa, donde se analiza, debate y propone sobre temas de interés profesional, institucional y social, colaborando en la mejora continua de la gestión del Consejo;

Que en función de ello se estima necesario aprobar una nueva normativa que contemple criterios de organización más claros, modernos y adecuados a los desafíos actuales del Consejo, derogando a tal fin la Resolución General N.º 03/2024;

**Por ello,**

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SANLUIS, AD REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:**

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

2°.- Derogar la RG N° 03/2024 a partir de la vigencia de la presente Resolución.

3°.- Dese a conocer a los matriculados a través de Gerencia Administrativa.

4°.- Publíquese, Regístrese y Archívese.

Cr. Fernando Pereira  
Presidente  
C.P.C.E.P.S.L.

**ANEXO I A LA RESOLUCION GENERAL N. 10/2025 DEL CPCEPSL**

**INCUMBENCIAS Y 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. Incumbencias generales.**
  - **Asesoramiento técnico**  
Elaborar informes, dictámenes y propuestas para el Consejo Directivo sobre temas específicos de su área (ej. tributaria, contabilidad, economía, laboral, PyMEs, etc.).
  - **Actualización profesional**  
Proponer actividades de capacitación (cursos, talleres, jornadas, charlas, etc.).
  - **Análisis de normativa**  
Estudiar y opinar sobre leyes, resoluciones, normas técnicas y proyectos que afecten al ejercicio profesional.
  - **Desarrollo institucional**  
Contribuir con ideas o iniciativas para fortalecer el rol del Consejo en la comunidad profesional y académica.
  - **Producción técnica y científica**  
Elaborar documentos o publicaciones de interés profesional.
  - **Espacio de intercambio**  
Generar ámbitos de debate e intercambio de experiencias entre profesionales, fomentando la participación activa y el crecimiento colectivo.
  - **Propuestas al Consejo Directivo**  
Elevar sugerencias o propuestas de mejora en temas que impactan en el ejercicio profesional o la gestión del Consejo.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.

**6. 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.

**7. Demás integrantes.** Los demás miembros que deseen integrar las Comisiones podrán hacerlo previa comunicación al Coordinador General y/o Técnico.

**8. 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.

**9. Lugar de reunión.** Las Comisiones Asesoras podrán celebrar reuniones en modalidad presencial, virtual o mixta, con plena validez para la consideración y tratamiento de los asuntos que integren su agenda. Se deberá garantizar la realización de al menos una reunión presencial por semestre calendario, la cual deberá llevarse a cabo en alguna de las sedes del CPCEPSL. Excepcionalmente, el Consejo Directivo podrá autorizar la realización de reuniones presenciales en un lugar distinto al de las sedes institucionales, a solicitud del/la Coordinador/a General de la Comisión, cuando medien circunstancias debidamente fundadas, tales como la falta de disponibilidad material o personal en las sedes o la concurrencia de situaciones especiales que así lo justifiquen. Las Comisiones podrán sesionar de manera dividida en más de una sede o modalidad, siempre que al momento de expedirse sobre asuntos relevantes o elevar recomendaciones al Consejo Directivo, lo hagan en reunión plenaria, convocada por el/la Coordinador/a General, y realizada en el lugar determinado en la citación respectiva.

**10. 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.

**11. 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.

**12. 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.

**13. 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

**14. 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.

**15. 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.

**16. Financiación de las reuniones.** Los gastos que demande la atención administrativa y refrigerios de las reuniones, así como el traslado de los coordinadores generales/técnicos, serán por cuenta del CPCEPSL en la forma establecida por los reglamentos en la materia.

**17.** 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.