



## Reglamento

### CAPITULO 1

#### ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

#### I. INTEGRANTES PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO Y EMISIÓN DE LAS NORMAS PROFESIONALES

Art. 1 –

Los integrantes para cumplir con el desarrollo y emisión de las normas profesionales son:

- a. el Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y de Auditoría (CENCyA);
- b. el Comité de Nominaciones;
- c. la Mesa Directiva de la FACPCE; y
- d. la Junta de Gobierno de la FACPCE.

#### II. CENCyA: MISIÓN, FUNCIONES Y OBJETIVOS

Art. 2 -

El Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y de Auditoría (CENCyA) es el organismo encargado de desarrollar, en el interés público, y difundir, las normas emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE). Depende de la Junta de Gobierno.

Art. 3 –

CENCyA tiene la función de elaborar los proyectos de normas profesionales para su análisis y aprobación en la Junta de Gobierno y colaborar en su posterior difusión, uso y aplicación.

Art. 4 –

CENCyA tiene los siguientes objetivos:

- a) contribuir a lograr el mayor consenso posible de la profesión y de la comunidad en general respecto de las propuestas de las normas profesionales contenidas en los proyectos de resoluciones técnicas, antes de su aprobación;
- b) promover la coherencia entre las normas propuestas por la FACPCE y las efectivamente puestas en vigencia por los Consejos Profesionales;
- c) contribuir a una mayor homogeneidad en la interpretación de las normas vigentes por parte de los distintos Consejos Profesionales;
- d) contribuir a una mejor comunicación de las normas a los organismos de control y a la comunidad en general.



**FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS (FACPCE)  
Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y de Auditoría (CENCyA)**

**Reglamento**

**III. CENCyA: COMPOSICIÓN Y REPRESENTACIÓN**

Art. 5 –

CENCyA se compone de treinta y un (31) miembros:

- a. quince (15) miembros conforman el comité de Contabilidad;
- b. quince (15) miembros conforman el comité de auditoría; y
- c. el Director General que preside cada comité.

Art. 6 –

Los miembros de CENCyA representan a empresas y usuarios, estudios profesionales, académicos, Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y a la FACPCE, según el siguiente detalle:

<b>Miembros</b>	<b>Comité de Contabilidad</b>	<b>Comité de Auditoría</b>
Representantes de:		
❖ empresas y usuarios	3	3
❖ estudios profesionales	3	3
❖ académicos	2	2
❖ Consejos Profesionales de C Económicas	6	6
❖ FACPCE (a propuesta de Mesa Directiva)	1	1
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

Art. 7 – Miembros Invitados

Pueden designarse miembros de CENCyA en carácter de invitados, los que participan de las deliberaciones con voz, pero sin voto.

**IV. CENCyA. ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS**

Art. 8 – Elección del Director General de CENCyA

La elección del Director General de CENCyA es realizada por la Junta de Gobierno, a partir de una terna propuesta por el Comité de Nominaciones. La propuesta debe confeccionarse analizando los antecedentes de los postulantes que se presenten en el correspondiente llamado a concurso.



## Reglamento

### Acefalia del Director General

En caso de acefalia del Director General, la Junta de Gobierno en su primera reunión posterior al hecho, designará a uno de los Miembros de CENCyA, a propuesta de la Mesa Directiva, como Director Interino hasta que la Junta de Gobierno designe un nuevo Director General, con el procedimiento indicado en el párrafo anterior.

Art. 9 – Elección de los miembros de los Comités de CENCyA. Duración de sus mandatos y renovación.

### Nominaciones

Las propuestas de nominaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Sólo pueden realizarlas los Consejos Profesionales, la Mesa Directiva y los Organismos participantes en CENCyA;
- b. Los Organismos participantes solo pueden proponer candidatos que representen a empresas, usuarios, estudios profesionales y académicos; y
- c. El Comité de Nominaciones nombra a los miembros de CENCyA considerando pautas que busquen mantener un equilibrio en la representación, en función de sectores y tamaños de los entes, y privilegiando el principio de buscar el mejor candidato disponible en cada caso. Estas pautas serán elaboradas por el Comité de Nominaciones al comenzar su funcionamiento.

### Organismos Participantes

Son *Organismos Participantes*:

las organizaciones públicas y privadas, con interés en las normas profesionales, que manifiesten su voluntad de participar en CENCyA, y

que se comprometan a asumir el costo de la participación de los miembros del Comité de nominaciones y/o de CENCyA que hayan postulado y resulten designados.

La aceptación como Organismo Participante está a cargo de la Mesa Directiva, ad referendum de la Junta de Gobierno.

### Designación

La designación de los miembros de CENCyA la realiza la Junta de Gobierno, en base a las nominaciones propuestas por el Comité de Nominaciones.

### Miembros invitados

Serán designados por la Mesa Directiva a propuesta del Director General de CENCyA, quien deberá fundamentar la misma, exponiendo las razones que justifican y hacen necesario o conveniente su designación.

### Duración de su mandato y renovación de su designación

La duración de la designación de los miembros de CENCyA es de tres años con posibilidad de una reelección sucesiva o de varias reelecciones alternadas.



## Reglamento

### V. CENCyA. OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS Y DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 10 –

Los miembros de CENCyA deben cumplir con un mínimo de asistencia a las reuniones y cumplir las actividades que corresponden a sus funciones. El detalle de estas obligaciones serán definidas por CENCyA en su reglamento interno que se elaborará en las primeras reuniones.

Art. 11 -

Son funciones y obligaciones del Director General:

- a. concurrir a las reuniones de la Junta de Gobierno y de la Mesa Directiva de la FACPCE e informar sobre el avance de los planes de trabajo establecidos, siendo esta función indelegable, salvo razones de fuerza mayor que lo justifiquen y con conocimiento previo y aprobación de la Mesa Directiva;
- b. preparar y elevar a la Mesa Directiva los requerimientos presupuestarios de gastos de funcionamiento;
- c. presidir CENCyA y cada Comité, y desarrollar el proceso de análisis y emisión de las normas profesionales; y
- d. las previstas en otros artículos de este reglamento.

### VI. COMITÉ DE NOMINACIONES. CONFORMACIÓN

Art. 12 –

El Comité de Nominaciones está formado por:

- a. el presidente de la FACPCE –presidente del Comité-, que tendrá doble voto en caso de empate,
- b. un (1) representante de la Junta de Gobierno (nombrado cada dos años);
- c. dos (2) miembros propuestos por los organismos que participan en la postulación de miembros a CENCyA; y
- d. un (1) miembro propuesto por los Consejos Profesionales.

El Comité de Nominaciones puede tener hasta una cantidad de tres (3) miembros suplentes: un (1) suplente del representante de Junta, un (1) suplente por los Consejos Profesionales y un (1) suplente por el resto de los miembros. Cada suplente solo puede reemplazar al titular que represente al mismo grupo a quién represente.

Los miembros suplentes pueden ser designados como miembros titulares, solo cuando hay vacancia (ej.: renuncia, pedido de licencia, etc.) del miembro titular.



## Reglamento

### VII. COMITÉ DE NOMINACIONES. DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS Y RENOVACIÓN DEL COMITÉ

Art. 13 –

La duración de la designación de los miembros del Comité de Nominaciones es de dos años con posibilidad de una reelección.

La renovación del Comité de Nominaciones se realiza mediante un orden de mérito que se propone a la Junta de Gobierno, confeccionado por el Comité, previo estudio de los antecedentes de los postulantes.

### CAPITULO 2

#### PROCESO DE EMISIÓN DE LOS PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS

Art. 14 – Aprobación de proyectos de normas profesionales

Cada comité elabora su plan de trabajo anual, el que se analiza y aprueba en reunión plenaria de los dos comités.

Luego se somete a la Junta de Gobierno y una vez aprobado por la misma se comienza a ejecutar.

El programa anual será modificado cada vez que sea necesario. La propuesta de modificación se aprueba con el mismo procedimiento y la presenta el Director General a la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación.

Los pronunciamientos de cada comité se aprueban por mayoría de sus miembros –según su reglamento interno-, y conforman el borrador del proyecto. Éste se envía a los miembros de los dos comités para que, en un plazo de diez (10) días, presenten sus comentarios.

El Director General de CENCyA debe someter el borrador de proyecto a la discusión en una reunión plenaria de los dos comités.

El Comité de origen analiza los comentarios y las opiniones surgidas en las reuniones plenarias y considera la aprobación del proyecto de norma para presentarlo a la Junta de Gobierno.

Art. 15 - Aprobación de las normas profesionales

La aprobación de las normas se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El Comité correspondiente de CENCyA elabora y aprueba el Proyecto de norma profesional -según el art. 14 y su Reglamento Interno-, y el Director General de CENCyA lo eleva a la Junta de Gobierno para que se autorice la publicación en la Web y comience su período de consulta y/o discusión, con una anticipación de treinta (30) días corridos a la fecha de la reunión de Junta de Gobierno. Simultáneamente, se envía a todos los Consejos Profesionales y demás organismos interesados.



## Reglamento

2. En la Junta de Gobierno que se lleve a cabo durante el período de consulta, se recibe, por escrito, la opinión de cada Consejo y se realiza el debate correspondiente. Se realiza un acta donde consten todas las opiniones recibidas y analizadas, indicando el grado de adhesión que cada una ha tenido en la reunión;
3. El Comité de origen del proyecto, durante el período de consulta, recibe y estudia las opiniones y comentarios -incluso los surgidos de la Junta de Gobierno-;
4. El Comité de origen del proyecto, terminado el periodo de consulta, elabora dos documentos:
  - 4.1. Documento con las opiniones recibidas, la decisión tomada y los fundamentos de la misma; y
  - 4.2. Borrador de la norma;
5. El Director General de CENCyA, treinta (30) días corridos antes de la realización de la Junta de Gobierno, envía los dos documentos a los Consejos Profesionales para su análisis técnico;
6. En la Junta de Gobierno se analiza si se cumplió el debido proceso de sanción de una norma profesional, establecido en este Reglamento y en los Reglamentos internos mencionados, y la Junta de Gobierno aprueba o rechaza la propuesta de norma. En caso de rechazo, la Junta de Gobierno indicará las razones que lo motivaron. No se considera rechazo las modificaciones de forma o no sustanciales;
7. Si, por las mayorías especiales requeridas por el Estatuto de esta Federación, la propuesta de norma no resulta aprobada ni rechazada, se aplica el siguiente procedimiento:
  - 7.1. se establece un nuevo período de consulta, presentando un breve resumen de los argumentos expuestos para su aprobación o para su rechazo;
  - 7.2. al vencer el período de consulta se somete a su aprobación o rechazo en la siguiente Junta de Gobierno;
  - 7.3. si no se logran las mayorías requeridas para su aprobación o rechazo, se repite lo indicado en 7.1. y 7.2 de este acápite;
  - 7.4. si nuevamente no se logran las mayorías requeridas para su aprobación o rechazo, se considera rechazado el proyecto, pudiendo la Junta de Gobierno decidir sobre el futuro tratamiento del tema en cuestión.

### Art. 16 – Tipos de pronunciamientos, plazo de consulta y vigencia

Las normas profesionales incluidas en este Reglamento son:

#### **a. Proyecto de Interpretación de normas profesionales**

Estos proyectos incluyen propuestas de interpretaciones obligatorias de las normas profesionales. Tienen un plazo de consulta que no podrá ser inferior a dos meses desde la fecha de su publicación, salvo que razones de urgencia aconsejen la reducción de dicho plazo.



## Reglamento

### **b. Proyecto de Resolución Técnica**

Estos proyectos incluyen propuestas de normas profesionales. Tienen un plazo de consulta que no podrá ser inferior a cuatro meses desde la fecha de su publicación, salvo que razones de urgencia aconsejen la reducción de dicho plazo.

### **c. Proyecto de Recomendación Técnica del Sector Público**

Estos proyectos incluyen propuestas de recomendaciones relacionadas con la información contable del sector público. Tienen un plazo de consulta que no podrá ser inferior a cuatro meses desde la fecha de su publicación, salvo que razones de urgencia aconsejen la reducción de dicho plazo.

### **d. Interpretación de normas profesionales**

Es una norma profesional de aplicación obligatoria.

### **e. Resolución Técnica**

Es una norma profesional de aplicación obligatoria.

### **f. Recomendación Técnica del Sector Público**

Es una norma profesional de recomendación al sector público para que sus normas contables estén adecuadas a la misma.

### **g. Circulares de Adopción de las NIIF y Circulares de Adopción de pronunciamientos emitidos por el IAASB y el IESBA de la IFAC**

Las circulares de adopción de las NIIF se emiten para poner en vigencia, como norma contable profesional, a las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) e Interpretaciones –CINIIF- o a modificaciones a las NIIF e Interpretaciones-CINIIF- existentes, por parte del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Las Circulares de Adopción de pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) y el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) de la IFAC se emiten para poner en vigencia, como norma profesional, los nuevos pronunciamientos o cambios a pronunciamientos existentes de Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Notas Internacionales de Prácticas de Auditoría (NIPA), Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER), Notas Internacionales de Prácticas de Encargos de Revisión (NIPER), Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA), Notas Internacionales de Prácticas de Encargos de Aseguramiento (NIPEA), Normas Internacionales Servicios Relacionados (NISR), Notas Internacionales de Prácticas de Servicios Relacionados (NIPSR), Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC) y los aspectos relacionados con el concepto de independencia del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

La emisión de una circular de adopción tiene el siguiente proceso:

1. en cuanto se tome conocimiento de la nueva norma o pronunciamiento o del cambio a las existentes, el Director General de CENCyA comunica a la Mesa Directiva y a CENCyA esta situación;



## Reglamento

2. el Director General eleva un documento resumen de la norma o pronunciamiento, y un anexo con la norma en español, a consulta de los Consejos Profesionales y de la profesión, durante un plazo de 30 días, pudiendo asignar un plazo menor, por excepción y razones fundadas; con la aclaración que los comentarios y observaciones que serán considerados se referirán solamente a cuestiones de su aplicación en el contexto argentino (por ejemplo, cuestiones de controversias posibles con aspectos legales);

3. vencido el período de consulta, el Director General incluye su tratamiento como punto del orden del día en la primera reunión de CENCyA que se realice, presentando la opinión previa emitida por la comisión que realizó el estudio del borrador de norma propuesto oportunamente por el IASB o por el IAASB o el IESBA de la IFAC y los comentarios recibidos;

4. de resultar aprobada por CENCyA, se procede a:

4.1) redactar la circular de adopción;

4.2) asignarle un número correlativo a cada tipo de Circular de Adopción;

4.3) consignar un título representativo de lo que se pone en vigencia, indicando la fecha de aplicación obligatoria y si tiene la opción de aplicación anticipada: y

4.4) anexar el texto de la norma del IASB, o del IAASB o el IESBA de la IFAC en español.

El Director General presenta la Circular en la primera reunión de Mesa Directiva posterior a su aprobación por CENCyA para su tratamiento;

En caso de resultar aprobada por la Mesa Directiva se remite a los Consejos Profesionales para su aprobación en su jurisdicción, a la Comisión Nacional de Valores y otros organismos de control interesados, para su tratamiento e incorporación a sus normas.

### **h. Resoluciones coyunturales de emergencia**

Estas resoluciones deben obedecer a razones de emergencia, que impidan la realización del proceso establecido por este Reglamento y deben ser aprobadas previamente por CENCyA.

#### Art. 17 - Publicidad del proceso de emisión de las normas profesionales

En el proceso de emisión de las normas profesionales, debe contemplarse la realización de acciones que aseguren su transparencia, tales como:

- a) Publicar en el sitio de internet de la FACPCE, los comentarios recibidos en los procesos de consulta.
- b) Publicar en el mismo sitio, un resumen de lo tratado y de las decisiones tomadas en las reuniones de cada comité de CENCyA.



## Reglamento

### CAPITULO 3

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I - FINANCIAMIENTO DE CENCyA

Art. 18 –

El presupuesto de su funcionamiento se elabora y propone por CENCyA, a través de su Director General.

El mismo se analiza y aprueba por la Mesa Directiva, quien luego lo eleva a la Junta de Gobierno para su aprobación definitiva, incluido en el Presupuesto General de FACPCE.

Su financiamiento se realiza:

- a. Con el presupuesto de FACPCE, y
- b. Con el producto de los eventos técnicos organizado por FACPCE, las ventas de publicaciones y libros técnicos, las suscripciones diversas que se realicen sobre aspectos técnicos y otros similares.

##### II - ASPECTOS DE TRANSICIÓN

Art. 19 -

Para aplicar este Reglamento se consideran los siguientes aspectos de transición:

**Comité de nominaciones: Elección por primera vez**

Para la elección por primera vez de los miembros del Comité de Nominaciones, la Mesa Directiva prepara un orden de mérito para su análisis y designación por la Junta de Gobierno.

**Director de CENCyA: Elección por primera vez**

Para la primera elección del Director General de CENCyA, la terna mencionada en el artículo 8º es propuesta por la Mesa Directiva.

##### III. CUESTIONES DE INTERPRETACIÓN

Art. 20 -

La interpretación de los aspectos dudosos o no considerados por este reglamento está a cargo de la Junta de Gobierno o de la Mesa Directiva, ad-referéndum de aquella.



## Reglamento

### ANEXO I

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO EMISOR DE NORMAS DE CONTABILIDAD y AUDITORÍA

##### 1. Coordinación

Cada Comité tendrá un coordinador, el que será elegido por los miembros presentes por un plazo de seis meses, y reelegible. La primera designación es de carácter obligatoria para el designado, las siguientes designaciones deben contar con su aceptación posterior.

El coordinador tiene la función de la coordinación operativa de los temas a estudiar, tratamiento en subcomisiones, tratamiento en el comité, y otras relacionadas.

Reemplazará al Director General en caso de ausencia en las funciones relacionadas con el funcionamiento de los comités.

##### 2. Reuniones

Cada Comité se reunirá por lo menos seis veces en el año mediante convocatoria del Director General. Los dos Comités se reunirán en el mismo día, salvo excepciones que apruebe el Director General.

Las fechas de realización de las reuniones serán establecidas en cada reunión, para las dos siguientes reuniones.

Se podrán efectuar reuniones adicionales, las cuales deberán ser convocadas por el Director General con una anticipación de, al menos, veinte días corridos.

Sólo cuando razones de urgencia lo justifiquen podrá ser convocada con una anticipación menor.

Mientras se mantenga el mínimo de reuniones anuales, aunque se hubiere aprobado un número mayor de reuniones, el Director General podrá anular alguna reunión si existieran razones que lo justifiquen (cuestiones presupuestarias, realización de algún evento nacional o internacional).

##### 3. Modalidad de la reunión

Las reuniones podrán ser presenciales o por conexión de internet o telefónicas.

La modalidad se indicará en cada planificación y convocatoria.

Las reuniones no presenciales contarán con un moderador.

##### 4. Convocatoria a reuniones

La convocatoria se hará por correo electrónico, a razón de un recordatorio por semana.

El material que se envíe (orden del día, copia de los documentos a ser tratados, informes) se enviarán con siete días corridos de anticipación a la fecha de la reunión.



## Reglamento

### 5. Miembros titulares y miembros invitados

Los miembros titulares tienen todos los derechos y obligaciones indicados en el Reglamento del Consejo Emisor de NCyA y en este Reglamento Interno, excepto en los casos que este reglamento indique lo contrario.

Los miembros invitados tienen iguales derechos y obligaciones que los miembros titulares, excepto en las deliberaciones, en las cuales participarán con voz, pero sin voto.

### 6. Opinión previa no vinculante sobre los temas a tratar

En los casos en que sea posible, se solicitará la opinión previa por escrito (postal o electrónica u otra) de los miembros del Comité respecto de los documentos a ser tratados en la reunión, estableciéndose un plazo para el envío de las opiniones, el que no podrá exceder siete días corridos antes de la reunión. Sobre la base de las opiniones recibidas, se preparará una guía para la discusión y análisis de los temas incluidos en el orden del día. Una copia de todas las opiniones recibidas deberá ser archivada en la sede de la Federación. Los miembros que respondan estas consultas previas, deberán hacerlo con copia a todos los integrantes del Comité, excepto que alguno especialmente indique su voluntad de no recibirlo.

### 7. Quórum para deliberar y para votar

El Comité comenzará a sesionar con la presencia de más del cincuenta por ciento de sus miembros titulares.

Luego de haber transcurrido quince minutos desde el momento fijado para la iniciación de la reunión se podrá iniciar la misma, con cualquier número de miembros presentes, pero solo a los efectos de discusión de los temas planteados.

Los temas serán objeto de votación si están presentes más del cincuenta por ciento de los miembros titulares.

### 8. Deliberaciones

El Director General o el Coordinador, en caso de que lo reemplace, seguirá el orden del día durante la reunión, procurando que sobre cada tema se llegue a una conclusión en forma clara.

Las deliberaciones se realizarán por orden de pedido de uso de la palabra.

En cada tema que se delibere, la exposición de cada orador deberá ser equilibrada respecto del resto, cuidando que la misma no se exceda y que provoque dificultades para poder tratar todos los temas incluidos en el Orden del Día.

### 9. Votaciones y sus resultados

Los pronunciamientos de cada comité se aprueban por el voto de más del cincuenta por ciento de sus miembros titulares.

No se admite el voto "por poder".



## Reglamento

La votación se realizará en voz alta, excepto que por las características de la misma, alguno de los miembros titulares solicite que la misma se realice por escrito.

El Director General o el Coordinador solicitará las mociones a ser votadas y las expondrá claramente para ser sometidas a votación. Para que una moción sea considerada como tal, debe ser expresada por un miembro y apoyada por otro miembro del Comité.

El procedimiento será:

- a) si hay más de dos mociones y ninguna alcanza el voto de más del cincuenta por ciento de los miembros del comité se repite la votación sólo entre las dos más votadas;
- b) si en esta nueva votación no se alcanzara más del cincuenta por ciento de los votos de los miembros titulares, se repite la votación en una nueva oportunidad;
- c) si en esta nueva votación tampoco se alcanzara la mayoría indicada el voto del Director General o del coordinador, si lo reemplazara, se computará doble.

Si luego de realizado este procedimiento, ninguna de las mociones lograra el voto de más del cincuenta por ciento de los miembros del Comité, se reiterará el tratamiento del tema objeto de la votación en la próxima reunión del Comité.

### 10. Votaciones por escrito

El Director General podrá solicitar votaciones por escrito (y no en la reunión del CENCyA) cuando se trate de casos que ya han sido discutidos y votados previamente y han faltado cuestiones formales finales. Por ejemplo, la redacción definitiva de un pronunciamiento técnico. Estas cuestiones también requerirán para su aprobación el voto de más del cincuenta por ciento de los miembros del Comité.

### 11. Reuniones no presenciales

Se aplicarán los mismos quórum y mayorías que para las reuniones presenciales.

### 12. Despachos de mayoría y de minoría en los proyectos sometidos a consulta

Un despacho en minoría que alcanzó el treinta por ciento de los votos de los miembros titulares presentes, podrá solicitar su publicación en el proyecto sometido a consulta.

Si el despacho en minoría alcanzó un porcentaje menor, el Comité decidirá si se publica o no.

### 13. Actas de las reuniones

De ser posible se realizará una grabación de la reunión, procediendo luego a redactar el acta resumen de la misma.

Esta acta se remitirá a los miembros del Comité, quienes podrán enviar sus observaciones o desacuerdos en el plazo que se fije (que no podrá ser inferior a siete días corridos).



## Reglamento

Como primer punto del Orden del Día de la siguiente reunión se tratará el Acta, con las observaciones recibidas de acuerdo con el párrafo anterior. Las observaciones que no se hubieran realizado, no podrán hacerse en ese momento.

### **14. Publicación de las opiniones técnicas en minoría en los proyectos sometidos a consulta**

Si aplicando lo establecido en el punto 13 de este Reglamento, correspondiera la publicación de un despacho en minoría, se procederá a hacerlo en el pronunciamiento técnico, con un sector donde conste la opinión en minoría. La misma presentará una síntesis de la opinión minoritaria, sin identificar a sus autores.

### **15. Confidencialidad**

Los miembros de cada Comité (titulares e invitados) deben mantener la confidencialidad sobre el contenido y las discusiones de los temas tratados, excepto para con las autoridades de los Consejos Profesionales.

### **16. Cumplimiento de la asistencia a las reuniones (presenciales y no presenciales) y de las tareas encomendadas**

Los miembros titulares de los Comités deberán asistir al setenta por ciento de las reuniones por año, salvo casos de fuerza mayor y cumplir con las tareas encomendadas en el comité y en las subcomisiones.

El Director General deberá comunicar a la Mesa Directiva y ésta a la Junta de Gobierno los casos de no cumplimiento.

### **17. Funcionamiento de las subcomisiones**

Los proyectos que se aprueben en el plan de trabajo y sus modificaciones, se irán asignando a los miembros titulares de cada Comité en orden alfabético.

Éste podrá solicitar la constitución de una subcomisión para su tratamiento previo sobre la cual será el coordinador.

Esta subcomisión será designada por el Director General y podrá integrarse por miembros titulares, miembros invitados y especialistas externos.

Para el estudio y análisis de casos particulares se podrá incorporar en forma transitoria a especialistas en esos temas (contadores o no) previa autorización del Director General.

El coordinador de la Subcomisión difundirá los temas a tratar entre sus miembros, adjuntando el material con que cuenta. Junto con el envío del material consignará la fecha límite hasta la cual los miembros deberán emitir su opinión o voto según correspondiere.

Al inicio de las tareas, el coordinador, o quien éste designe en forma consensuada con los restantes miembros efectuará una descripción de los principales conceptos que abarca el tema, para cada uno de los cuales propondrá una solución fundamentada, además de describir las soluciones



## Reglamento

alternativas que puedan considerarse aceptables acompañadas de un breve fundamento de las razones de su exclusión.

Los restantes miembros de la Subcomisión analizarán los temas planteados y emitirán opinión respecto de si los principales conceptos identificados son los que corresponde incluir y también respecto de la solución adoptada para cada uno de ellos. Los temas se debatirán principalmente por correo electrónico.

El coordinador fijará el plazo para expedirse, el que no podrá extenderse. Las opiniones y los votos emitidos con posterioridad al plazo fijado no serán considerados. La opinión divergente con la propuesta del responsable del tema, deberá ser fundamentada por el miembro que la emita.

En función de las opiniones y votos emitidos el Coordinador confeccionará un borrador final de propuesta sobre el tema, el que se distribuirá entre los miembros para que en un plazo previamente definido, emitan su opinión sobre la redacción definitiva.

Culminado ese proceso, el borrador del trabajo será elevado al Director General, quien lo distribuirá por correo electrónico entre los restantes miembros del Comité y lo incluirá en el orden del día de la reunión inmediata.

El Coordinador de la Subcomisión deberá enviar al Director General, por correo electrónico, un informe del avance en el programa de trabajo de la Subcomisión con siete días corridos de anticipación a las reuniones del Comité, que deberá contener como mínimo: a) Temas en estudio con una breve síntesis del estado del proyecto y b) Temas concluidos durante el período que media entre la anterior reunión y la inmediata próxima, indicando cuáles fueron las alternativas de tratamiento que fueron descartadas, su razón y los votos favorables que pudieran haber recibido cada una de ellas de los miembros de la Subcomisión.

En cada una de las reuniones programadas del Comité, el Coordinador de la Subcomisión, o algún otro miembro designado a tal efecto en caso de ausencia del Coordinador, hará una explicación verbal del avance de cada uno de los proyectos en tratamiento por la Subcomisión.

El Coordinador o responsable en su caso deberá tomar debida nota de las decisiones que el Comité adopte respecto de los temas en análisis.



## Reglamento

### ANEXO II

#### REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE NOMINACIONES

Art. 1 –

El Comité de Nominaciones es uno de los integrantes del esquema para cumplir con el desarrollo y emisión de las normas profesionales, establecido en el Reglamento del Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y Auditoría (CENCyA) de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

Art. 2 –

El Comité de Nominaciones propone a la Junta de Gobierno a los miembros de CENCyA, considerando pautas que busquen mantener un equilibrio en la representación, en función de sectores y tamaños de los entes, y privilegiando el principio de buscar el mejor candidato disponible en cada caso.

Art. 3 –

Para proceder a la evaluación y ponderación de los antecedentes de los postulantes, los integrantes del Comité de Nominaciones recibirán de Mesa Directiva los legajos completos de documentación presentada para cada uno de los postulantes por los Consejos Profesionales y por los Organismos participantes en CENCyA. Los postulantes propuestos por Mesa Directiva (uno para cada Comité) serán elevados directamente por ese órgano a la Junta de Gobierno.

Art. 4 –

Cada uno de los integrantes del Comité de Nominaciones procederá a evaluar y ponderar los antecedentes de cada uno de los candidatos postulados según lo establecido en los artículos 5 a 8 del presente Reglamento. Para los casos en que alguno de los miembros del Comité de Nominaciones considere que se requiere alguna aclaración o precisión sobre alguno o varios de los antecedentes presentados, formulará la petición al Presidente, que compilará la lista total de peticiones. La decisión sobre los casos en que se requieran tales aclaraciones o precisiones será tomada por votación del Comité.

Art. 5 –

A los efectos de una selección que satisfaga lo dispuesto en el artículo 2, se utilizarán las siguientes pautas de evaluación de los diferentes tipos de antecedentes detallados por los candidatos:

<b>Pauta (tipo de antecedentes) (1)</b>	<b>Consideraciones para la graduación de puntaje</b>	<b>Puntaje máximo (2)</b>
1. Títulos profesionales o académicos en adición al de contador público	Maestrías, doctorados u otros posgrados que abarquen áreas afines o complementarias de las áreas de contabilidad y auditoría según el caso	10



FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS (FACPCE)  
Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y de Auditoría (CENCYA)

### Reglamento

Pauta (tipo de antecedentes) (1)	Consideraciones para la graduación de puntaje	Puntaje máximo (2)
2. Ejercicio profesional en la actividad privada	a) Años de experiencia en cargos en empresas privadas en las áreas de Contabilidad, Administración, Finanzas, Contraloría, Auditoría. Variedad de industrias o actividades a las que estuvo expuesto. b) Años de experiencia en el ejercicio independiente de la profesión en áreas que tuvieran como actividad central cuestiones de contabilidad o de auditoría. Variedad de industrias o actividades de los clientes atendidos.	10
3. Ejercicio profesional en la actividad pública	Años de experiencia y cargos desempeñados en organismos públicos, vinculados con temas de Contabilidad, Administración, Hacienda, Finanzas, Auditoría. Ámbitos municipal, provincial o nacional.	10
4. Actuación en organismos profesionales (tareas no técnicas).	Integrante de Consejos Directivos de CPCEs, o de Tribunales de Ética. Integrante de Mesa Directiva o de Junta de Gobierno de FACPCE. Integrantes de comisiones o grupos de trabajos de CPCEs o de Comisiones o grupos de trabajo de FACPCE sobre temas atinentes o que se relacionen con las funciones de CENCYA	10
5. Actuación en organismos profesionales (tareas técnicas)	Miembro integrante o con cargos que signifiquen tareas de conducción o supervisión en comisiones, comités, grupos de trabajo de CPCEs, integrantes del Instituto Técnico de Contadores Públicos o de sus grupos de trabajo, integrantes de comisiones de trabajo de FACPCE, miembros de CENCYA, integrantes del CECyT o con cargos de supervisión en esos organismos técnicos.	10
6. Actividades universitarias docentes o de supervisión académica	Profesores auxiliares o docentes de trabajos prácticos, profesores adjuntos, asociados, titulares, con o sin dedicación especial, con designación por concurso o interina. Autoridades de departamentos pedagógicos o académicos, cargos superiores electivos o de carrera docente.	10
Actividades universitarias de investigación	Docentes e investigadores que se desempeñan en institutos de investigación universitarios, con o sin dedicación especial, con designación por concurso o interina. Autoridades de institutos de investigación	



FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS (FACPCE)  
Consejo Emisor de Normas de Contabilidad y de Auditoría (CENCyA)

## Reglamento

Pauta (tipo de antecedentes) (1)	Consideraciones para la graduación de puntaje	Puntaje máximo (2)
7. Artículos técnicos y libros publicados	Trabajos publicados en diarios económicos, financieros o de negocios, en revistas especializadas con o sin selección académica o editorial previa. Trabajos publicados en memorias de Jornadas regionales, nacionales o Congresos profesionales. Libros de difusión, para estudio, de profundización o de investigación.	10
8. Expositor, conductor de cursos y acreditación de actividades en SFAP	Conducción o participación como expositor o panelista o instructor en cursos, conferencias, seminarios, jornadas, congresos y otros eventos técnicos, organizados por organizaciones profesionales, entidades gubernamentales o no gubernamentales, universitarias, de capacitación, formación o difusión, asociaciones civiles, fundaciones, empresas, institutos y <i>acreditación mediante certificado anual y/o por períodos de tres años, (siempre del último año o de los últimos tres años antes de la fecha del concurso) de capacitación mediante cursos y/o reconocimientos por otras actividades que cumplan con los objetivos previstos en el Art. 6 del Reglamento del Sistema Federal de Actualización Profesional (SFAP), o el que en el futuro lo reemplace.-</i>	10
9. Expositor, conductor de cursos	Conducción o participación como expositor o panelista o instructor en cursos, conferencias, seminarios, jornadas, congresos y otros eventos técnicos, organizados por organizaciones profesionales, entidades gubernamentales o no gubernamentales, universitarias, de capacitación, formación o difusión, asociaciones civiles, fundaciones, empresas, institutos. Certificaciones otorgadas por el Sistema Federal de Actualización Profesional (SFAP).	10
10. Otros antecedentes	Todo otro antecedente de valor para la selección.	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

(1) Sólo se considerarán los antecedentes atinentes al área en la que está propuesto a actuar el candidato o los que sean atinentes a una u otra de las áreas si se lo propone para ambas (Contabilidad o auditoría).

(2) El puntaje mínimo es cero, cuando un tipo de antecedente no exista o carezca de valor para la función en el CENCyA

Art. 6 –

Asimismo, para los postulados o representantes de empresas y usuarios, estudios profesionales, académicos y Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, los miembros del Comité de Nominaciones ponderarán los puntajes asignados según el artículo 5 a sus antecedentes específica-



## Reglamento

mente vinculados con el origen de la postulación, por un coeficiente a ser definido por el comité, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el artículo 2.

Art. 7 –

El procedimiento a seguir para determinar el orden de méritos para cada grupo de representantes a nominar (de empresas y usuarios, de estudios profesionales, académicos, y de CPCs) constará de los siguientes pasos:

- a) Cada miembro del Comité de Nominaciones hará su evaluación de los antecedentes de los candidatos postulados y determinará su puntaje total, en función de las pautas indicadas en el artículo 5 y con la ponderación basada en el artículo 6.
- b) Considerando las evaluaciones individuales del inc. a), se determinará un promedio, se determinará un promedio simple del puntaje asignado para cada una de las diez pautas establecidas en el artículo 5 a cada candidato.
- c) Se discutirá en el Comité y consensuará la evaluación y ponderación final de los casos en los que se haya producido una dispersión significativa de puntajes entre uno o varios miembros del Comité.
- d) Los promedios simples reanalizados según el paso c) anterior determinarán el orden de méritos correspondiente a cada uno de los grupos de representantes a nominar.

Art. 8 –

El Comité de Nominaciones resolverá en función de la evaluación y ponderación final ajustada las propuestas que presentará a la Junta de Gobierno. Tales propuestas, que deberán ser fundadas, podrán cubrir total o parcialmente los cargos concursados. La nómina de candidatos propuestos será presentada a Junta de Gobierno con la firma del Presidente en representación de todos los miembros del Comité de Nominaciones.

Art. 9 –

Las reuniones del Comité de Nominaciones podrán efectuarse de manera presencial, por conferencia telefónica o por medio de correo electrónico. Los mismos medios podrán utilizarse para las votaciones.

Art. 10 –

Se requerirá un mínimo de tres miembros del Comité de Nominaciones para poder sesionar, en cualquiera de las modalidades del artículo 10. En el caso de realizarse una reunión por medio de correo electrónico, se establecerá el día y la hora en que se efectuará la sesión, de la misma manera que para las reuniones presenciales o por conferencia telefónica y los miembros que participen deberán confirmar al Presidente del Comité su disponibilidad y conexión a su casilla de correo electrónico al comienzo del horario fijado.

Art. 11 –

Se requiere un mínimo de tres votos para formar decisión en el Comité de Nominaciones. En caso de votar cuatro miembros y producirse un empate, desempatará con doble voto el Presidente.