

## **ANEXO I**

*(Resolución C. D. N° 53/2024 y sus modificatorias)*

### **REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO**

#### **Cuestiones Generales. Misión y objetivos**

**Artículo 1°** - Las Comisiones de Estudio tienen como misión asistir a la Mesa Directiva, y constituyen un espacio fundamental para el análisis y el desarrollo de conocimientos técnicos en el ejercicio profesional, y de intercambio entre colegas con intereses comunes en temas específicos.

**Artículo 2°** - Las Comisiones tienen como objetivos/funciones:

- a) Elaborar información y/o contenidos técnicos, con relación a los asuntos que les sean encomendados por la Mesa Directiva o bien, que hayan estudiado por su propia iniciativa.
- b) Elevar propuestas que surjan del análisis de situaciones que, a su juicio, requieran presentaciones u otras acciones del Consejo dirigidas a jerarquizar o facilitar la actuación profesional.
- c) Analizar y emitir opinión sobre las normas legales y/o proyectos de normas legales (leyes, decretos, resoluciones de organismos de control) a requerimiento de la Mesa Directiva.
- d) Preparar proyectos de normas profesionales o legales a requerimiento de la Mesa Directiva.
- e) Proponer actividades de capacitación y material técnico para su publicación en beneficio de la matrícula y la sociedad.
- f) Propiciar un ambiente colaborativo entre colegas que facilite el networking e intercambio de ideas, respecto de las temáticas de cada comisión.
- g) Analizar y proponer a la Mesa Directiva medidas que consideren de interés para jerarquizar el trabajo profesional en el campo de estudio de la comisión.

#### **Creación**

**Artículo 3°** - Las Comisiones y Subcomisiones serán creadas por decisión del Consejo Directivo. Tanto los integrantes como las autoridades de la Comisión deben ser profesionales con matrícula o registro especial vigente.

Al momento de su creación se definirán, de corresponder, objetivos específicos para la comisión o subcomisión.

#### **Autoridades**

**Artículo 4°** - Cada Comisión y Subcomisión contará con una Presidencia y una Vicepresidencia, que serán designadas por la Mesa Directiva.

**Artículo 5°** - Las designaciones de Presidente y Vicepresidente de Comisiones se realizarán por un período de tres (3) años contados, a partir del 1° de enero del año en que se efectúe el nombramiento.

El primer periodo se computará a partir del 1° de enero de 2026.

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

Los nombramientos que se realicen durante el transcurso de un período vencerán al final de dicho período.

#### **Funciones de la Presidencia de la Comisión**

**Artículo 6°** - Las funciones de la Presidencia de la Comisión y/o Subcomisión serán:

- a) Asistir a todas las reuniones, debiendo avisar con anticipación su imposibilidad de concurrir, a los efectos de que actúe en su reemplazo, la Vicepresidencia.
- b) Presidir las reuniones, dirigir las deliberaciones y conducir la actividad administrativa de la Comisión.
- c) Aprobar las Actas de reuniones de Comisión.
- d) Designar a un Secretario de Comisión.
- e) Proponer a la Gerencia Técnica y Tributaria objetivos particulares para la Comisión, los que deberán elevarse a la Mesa Directiva para su aprobación.
- f) Proponer el plan de acción anual y comunicarlo a los integrantes de la Comisión. Dicho plan deberá contar con una propuesta de contenidos escritos, y contenidos audiovisuales sobre la temática inherente a dicho grupo de trabajo y posteriormente elevarlo a la Gerencia Técnica y Tributaria.
- g) Asignar a la Vicepresidencia u otros miembros de Comisión, el seguimiento de algunos temas que puedan ser de interés de la comunidad o beneficiosos para la matrícula.
- h) Mantener reuniones periódicas con el equipo de Comisiones del Consejo, con el fin de informar sobre el avance realizado y reevaluar el plan anual de trabajo.
- i) Propiciar la integración de trabajos con otras Comisiones por temas afines, a través de la Gerencia Técnica y Tributaria.
- j) Canalizar las solicitudes de becas, a través del Asistente de Comisiones.
- k) Canalizar las solicitudes de propuestas de capacitaciones, a través del Asistente de Comisiones.
- l) Aprobar y suscribir el informe trimestral que elabora el sector de Comisiones.
- m) Elaborar un informe sobre la concreción del plan de acción anual, identificando desvíos y la justificación de los mismos. Deberá confeccionarse según el formato e instrucciones de la Gerencia Técnica y Tributaria, quien luego elevará el informe a la Mesa Directiva.

### **Funciones de la Vicepresidencia de la Comisión**

**Artículo 7°** - Las funciones de la Vicepresidencia de la Comisión, serán las siguientes:

- a) Asistir a todas las reuniones, pudiendo reemplazar a la Presidencia en caso de ausencia.
- b) Secundar a la Presidencia en el accionar de la Comisión y en el funcionamiento de la misma, en aquellas cuestiones que la Presidencia le delegue, respecto del cumplimiento del plan de acción anual.
- c) Brindar apoyo a los miembros de la Comisión, cuando la Presidencia lo indique, en la elaboración de trabajos y otros temas que requieran su actuación.

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

**Artículo 8°** - Cada Comisión, será supervisada por un Consejero Titular o Suplente designado por el Consejo Directivo, en carácter de Consejero Coordinador, quien deberá producir información sobre el desarrollo de las tareas, en oportunidad que lo solicite el Consejo Directivo o la Mesa Directiva.

**Artículo 9°** - El Consejero Coordinador tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- a) Constituirse en nexo entre las autoridades del Consejo y las autoridades de cada Comisión, a través de su presencia 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) Tomar conocimiento del plan de acción anual del artículo 6° inciso f).
- c) Presentar ante el Consejo Directivo los informes que le sean requeridos acerca del funcionamiento de la respectiva comisión de estudios.

### **Funciones de la Secretaría**

**Artículo 10** - La Presidencia deberá designar a un Secretario entre los miembros activos de la Comisión. Esta designación podrá tener la duración de un mandato completo o de períodos menores de tiempo.

**Artículo 11** - La Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

- a) El Secretario tendrá la responsabilidad de la elaboración de las minutas de cada reunión, con el fin de proporcionar una descripción clara y concisa de la dinámica de la Comisión. En las mismas, será requisito registrar el plan de trabajo acordado durante la reunión, las consultas recibidas y las respuestas proporcionadas, junto con sus respectivas fechas.
- b) Llevar a cabo el registro de asistencia de los miembros presentes en cada reunión de Comisión, que se utilizará para garantizar un seguimiento preciso de la participación de los integrantes en las actividades de la Comisión.

- c) Entregar la información de los puntos a) y b) al asistente de Comisión. Dicha información deberá ser entregada al sector de Comisiones de la Gerencia Técnica y Tributaria hasta cinco (5) días posteriores a la realización de la reunión de Comisión.

### **Funciones del Asistente de Comisiones**

**Artículo 12** - Las funciones de cada Asistente, serán las siguientes:

- a) Asistir a las autoridades de la Comisión en los temas operativos y administrativos, teniendo presente los lineamientos generales transmitidos por la Gerencia Técnica y Tributaria y la Mesa Directiva.
- b) Colaborar con las autoridades de las Comisiones, en lo referente a la ejecución, coordinación y seguimiento de temas que estos realicen en el desarrollo de los objetivos y ser el nexo con las distintas áreas de la estructura organizativa del Consejo.
- c) Confeccionar el Acta de la reunión, la cual debe contener al menos lo siguiente: miembros presentes en la reunión, fecha, hora de apertura, hora de cierre, asuntos tratados y resoluciones adoptadas en cada caso, sobre la base de la minuta previamente confeccionada, siguiendo el modelo generado por la Gerencia Técnica y Tributaria. Posteriormente, la misma debe ser enviada a las autoridades de la comisión para su posterior aprobación.
- d) Confeccionar los informes trimestrales, elevarlos a Gerencia Técnica y Tributaria y comunicarlos al Consejero Coordinador, previamente aprobados y suscriptos por el Presidente.
- e) Controlar la asistencia de los miembros activos a las reuniones de Comisiones, luego de recibir la planilla de asistencia por parte del Secretario de Comisión.
- f) Realizar la convocatoria a los miembros activos de la Comisión, mediante cualquier canal de comunicación que haya sido estratégicamente definido por la Gerencia Técnica y Tributaria.
- g) Recibir de parte de las autoridades de las Comisiones, las propuestas de capacitación o de producción de contenidos, a través de los formularios pertinentes, y elevarlas a la Gerencia Técnica y Tributaria para su tratamiento.
- h) Recibir de parte de la Presidencia de la Comisión, las solicitudes de becas, jornadas, seminarios, etc., a través de los formularios pertinentes, y elevarlas a la Gerencia Técnica y Tributaria para su evaluación.
- i) Brindar información general a la matrícula, respecto del funcionamiento de las Comisiones.
- j) Difundir en las respectivas Comisiones, contenido o actividades de interés relacionados con las áreas de especialidad de estas.
- k) Recibir y controlar las Memorias Anuales enviadas por la Presidencia, de las Comisiones, y elevarlas a la Gerencia Técnica y Tributaria.

### **Miembros de la Comisión: Nombramientos, condiciones de permanencia y bajas.**

#### **Nombramiento**

**Artículo 13** - La postulación a miembro de las Comisiones se realizará sobre la base de la libre inscripción de los matriculados.

**Artículo 14** - La Gerencia Técnica y Tributaria, previa verificación de los requisitos mínimos requeridos (profesional matriculado, con matrícula vigente, etc.), realizará un proceso de conocimiento del postulante a través de los mecanismos que implemente oportunamente.

Concluida dicha etapa, confeccionará el listado de postulantes a miembros de las Comisiones habilitados para su nombramiento y lo elevará a la Presidencia para su aprobación.

Cada Matriculado podrá inscribirse hasta en un máximo de tres (3) Comisiones para un mismo período.

Las designaciones vencerán el 31 de diciembre de cada año y son renovables sin limitación de tiempo.

#### **Bajas de miembros**

**Artículo 15** - En el mes de enero de cada año, la Gerencia Técnica y Tributaria dispondrá el pase a miembro pasivo de aquellos profesionales que dentro del año calendario anterior, no hayan alcanzado el treinta por ciento (30%) de asistencia al total de reuniones efectivamente realizadas de la Comisión en la cual se encuentran inscriptos, desde la fecha de inscripción hasta el final del año calendario.

De manera anual, la Gerencia Técnica y Tributaria comunicará a cada uno de los integrantes de Comisiones que no hayan alcanzado la asistencia mínima requerida.

Los integrantes incluidos en la condición de pasivos, serán notificados acerca de las convocatorias de las reuniones; sin embargo, no se le otorgará participación en los grupos de mensajería instantánea, ni acceso al material elaborado por la Comisión.

Si el integrante de Comisión asiste al menos al treinta por ciento (30%) de las reuniones en el período en el cual tiene la categoría de pasivo, pasará nuevamente a la condición de miembro activo.

En el caso que no cumpla con la asistencia mínima requerida durante 2 (dos) años consecutivos, será dado de baja. Quien haya sido dado de baja no podrá volver a postularse para la misma comisión, durante el año posterior a dicha baja.

**Artículo 16** - Se establece que un miembro activo de una Comisión tiene la facultad de solicitar su baja en cualquier momento del año. Para ello, deberá utilizar el procedimiento que estipule oportunamente la Gerencia Técnica y Tributaria.

## **Funcionamiento**

### **Reuniones de Comisiones: Periodicidad, Modalidad, Requisitos y Registros**

#### **Periodicidad**

**Artículo 17** - Las Comisiones/Subcomisiones se reunirán, al menos 1 (una) vez en cada mes, durante el período del 15 de febrero al 15 de diciembre, totalizando 10 (diez) reuniones en el año, para tratar los asuntos sometidos a su estudio. Los días de reunión serán determinados por la Presidencia de la misma y puestos en conocimiento de sus integrantes.

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.

#### **Modalidad**

**Artículo 18** - Las Comisiones tienen la facultad de elegir la modalidad para llevar a cabo sus reuniones bajo las siguientes formas:

- a) Modalidad presencial: Los miembros activos se reúnen en un mismo lugar físico en las instalaciones del Consejo.
- b) Modalidad virtual: Los miembros activos se pueden conectar en forma remota, desde cualquier lugar físico, a una misma sala virtual que ponga a disposición el Consejo para tal fin.
- c) Modalidad híbrida: Algunos miembros activos de la Comisión se reúnen en un mismo lugar físico en las instalaciones del Consejo, permitiendo la participación de otros miembros que se conecten simultáneamente en forma remota a una sala híbrida para participar a distancia de la reunión. Para poder realizar una reunión bajo esta modalidad, es condición necesaria que al menos una de las autoridades esté presente en las instalaciones del Consejo.

La modalidad de cada reunión de Comisión estará prevista en la planificación anual. En caso de variar respecto de lo planificado, las autoridades de la Comisión que lo solicite deberá notificar su decisión vía correo electrónico al sector de Comisiones y al Asistente de Comisiones con al menos 15 (quince) días de anticipación a la reunión que se modifica.

Una vez que la modalidad de la reunión haya sido comunicada en el envío del recordatorio por el asistente de Comisión a los miembros participantes, la misma no podrá ser modificada, salvo cuestiones de fuerza mayor debidamente fundamentadas.

#### **Invitados a reuniones de Comisiones**

**Artículo 19** - En el caso que, como parte de la dinámica habitual de la Comisión, sus autoridades decidan invitar a miembros de organismos de control, organizaciones gubernamentales u otras personas de interés en los temas tratados, de manera regular o permanente, deberán comunicarlo a la Gerencia Técnica y Tributaria, para su aprobación.

**Artículo 20** - En caso que las autoridades de la Comisión deseen invitar a miembros de Organismos de Contralor, organizaciones gubernamentales u otras personas de interés en los temas tratados, de manera puntual o por única vez, deberán notificarlo al asistente de la Comisión, utilizando como medio de comunicación el correo electrónico y completando el formulario respectivo, con al menos 15 (quince) días de antelación, para que informe a la Gerencia Técnica y Tributaria, a los efectos de su consideración.

#### **Requisitos y registros de reuniones**

**Artículo 21** - Para iniciar una reunión de Comisión, se deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Presencia de una autoridad de Comisión.
- b) Al menos, el 10% (diez por ciento) de sus miembros activos.
- c) La presencia mínima de 6 (seis) integrantes activos (sin considerar a la Presidencia de la Comisión)

En caso de no poder iniciar una reunión, la Presidencia de la Comisión podrá solicitar a través del Asistente de Comisión que la Gerencia Técnica y Tributaria autorice su realización otro día dentro del mismo mes.

Si por causa de fuerza mayor debidamente fundada no se pudiera concretar una nueva fecha, la reunión de dicho mes se considerará no realizada, a todos los efectos.

**Artículo 22** - Luego de cada reunión, el Secretario redactará la minuta establecida en el **Artículo 11** - del presente Reglamento, la que deberá ser firmada/validada vía email por la Presidencia de la Comisión.

#### **Canales de Comunicación de las Comisiones**

**Artículo 23** - En el marco de las prácticas de comunicación de la Comisión, se establece que los integrantes para participar, recibirán notificaciones sobre novedades a través de los medios que el Consejo determine.

Con el objetivo de gestionar la distribución eficiente de información, se utilizará la base de datos del Consejo que refleja los datos de contacto de cada integrante.

**Artículo 24** - Las comunicaciones que surjan desde las Comisiones, serán dirigidas a la Gerencia Técnica y Tributaria, a través del Asistente de Comisiones, y deberán ser firmadas por la Presidencia de la Comisión.

**Artículo 25** - Las autoridades de las Comisiones sólo pueden dirigirse a terceros asumiendo la representación del Consejo cuando ésta le haya sido expresamente conferida por la Presidencia o la Mesa Directiva del Consejo. Los miembros de las Comisiones, sólo pueden dirigirse a terceros, en tal carácter, a través de las autoridades de la Comisión. Ninguno de los integrantes de las Comisiones puede presentarse como miembro o autoridad de las mismas en el marco de entrevistas o artículos públicos en los que participe, cuando dichos eventos se desarrollen fuera del Consejo, salvo que cuenten con autorización expresa de la Presidencia de la Institución.

### **Informes**

**Artículo 26** - El Asistente de Comisiones estará a cargo de la elaboración del informe trimestral, el cual será aprobado por la Presidencia de la Comisión correspondiente. Posteriormente, dicho informe será elevado a la Gerencia Técnica y Tributaria. La presentación deberá seguir el formato e instrucciones establecidos por la Gerencia Técnica y Tributaria. El documento que contendrá, al menos, los siguientes puntos, será remitido a la Presidencia del Consejo:

- a) Asuntos o temas en estudio o análisis tratados.
- b) Actividades desarrolladas o a desarrollar para la matrícula.
- c) Trabajos publicados y en preparación (actividades, miembros, etc.).
- d) Otras consideraciones que resulten pertinentes a los objetivos.

La Gerencia Técnica y Tributaria añadirá al informe, estadísticas y otros datos adicionales de interés.

### **Intervención entre Comisiones para el tratamiento de un tema en común**

**Artículo 27** - Cuando la naturaleza de un asunto lo justifique, la Gerencia Técnica y Tributaria lo remitirá a 1 (una) o simultáneamente a más de una Comisión para su dictamen individual, sin perjuicio del estudio conjunto que podrán realizar.

**Artículo 28** - Cuando lo considere necesario, una Comisión por medio de sus autoridades, podrá solicitar, a través del Asistente de Comisiones, que encargue a otra su colaboración en el análisis de un asunto o de un aspecto parcial de este.

**Artículo 29** - Cuando una Comisión considere oportuno incluir a otra Comisión en alguna actividad o tema, tiene que solicitarlo por medio de su autoridad al Asistente de Comisiones para que este realice el vínculo entre ambas Comisiones.

**Artículo 30** - Los conflictos de competencia entre Comisiones serán resueltos por la Gerencia Técnica y Tributaria.

### **Contenido realizado por las Comisiones**

**Artículo 31** - Las Comisiones tienen la capacidad de proponer y colaborar en la creación de material técnico que aborde cuestiones especializadas y fomente el intercambio de conocimientos entre profesionales. Este material sirve como referente en sus respectivos campos, contribuyendo al avance y la innovación en áreas específicas. El contenido producido puede estar constituido por:

- 1) Colaboraciones Técnicas:** Publicaciones en las cuales se abordan temas de actualidad con el fin de resumirlos, explicarlos o proponer un enfoque práctico.
- 2) Informes Técnicos:** Publicaciones técnicas con un grado de análisis mayor que una colaboración técnica. Son fundamentalmente teóricos con la posibilidad de incluir ejemplos.
- 3) Libros:** Producto monográfico sobre una temática determinada, orientado a la rama de las Ciencias Económicas.
- 4) Contenido Audiovisual:** Contenidos en formato de video o audio, respecto de una temática determinada. Pueden tratar tanto temas teóricos como prácticos.

**Artículo 32** - Todo contenido elaborado o en vías de elaboración por las Comisiones, cualquiera que sea su formato, estará amparado por un acuerdo de confidencialidad entre los participantes y el Consejo. El material será propiedad exclusiva del Consejo en todo su alcance.

**Artículo 33** - Las propuestas de contenido realizadas por las Comisiones deberán ser canalizadas con su formulario correspondiente a través del Asistente de Comisión. A su vez, las propuestas de contenido, deberán contar con la aprobación de la Gerencia Técnica y Tributaria, y de la Presidencia del Consejo, para su posterior publicación.

### **Certificados y Diplomas**

**Artículo 34** - A los miembros activos de las Comisiones, que durante el periodo anual hayan cumplido con la asistencia prevista en el **Artículo 15** -, se les otorgará un certificado que acredite su participación en la misma.

### **Diplomas de colaboración académica**

**Artículo 35** - A los miembros de las Comisiones, que durante el período que corresponda, hayan colaborado en la elaboración del contenido, en cualquiera de sus formas o formatos, se les otorgará un diploma que acredite su colaboración.

**Artículo 36** - La Gerencia Técnica y Tributaria será la encargada de confeccionar los procedimientos que se requieren para el cumplimiento del presente Reglamento y resolver cualquier tema no previsto respecto del funcionamiento de las Comisiones de Estudio, y comunicará las decisiones adoptadas a la Gerencia General.

### **Disposición transitoria**

Las autoridades vigentes al momento de la aprobación de este nuevo Reglamento, como así también las que se designen antes del 31 de diciembre de 2025, se mantendrán en sus cargos hasta esa fecha.

## **NOMINA DE COMISIONES DE ESTUDIO SOBRE TEMAS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

### **1 - COMISIONES DE TEMAS ACTUARIALES**

- 1.1 ACTUACIÓN PROFESIONAL ACTUARIOS
- 1.2 ACTUACIÓN PROFESIONAL EN ENTIDADES ASEGURADORAS Y ART.

### **2 - COMISIONES DE TEMAS SOBRE ASOCIACIONES Y SOCIEDADES**

- 2.1 ESTUDIOS SOBRE ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES
- 2.2 ESTUDIOS SOBRE COOPERATIVAS Y MUTUALES
- 2.3 ESTUDIOS SOCIETARIOS Y DERECHO MERCANTIL

### **3 - COMISIONES DE TEMAS SOBRE ACTUACIONES JUDICIALES Y PREJUDICIALES**

- 3.1 ACTUACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO JUDICIAL
- 3.2 ACTUACIÓN PROFESIONAL EN PROCESOS CONCURSALES
- 3.3 ESTUDIOS SOBRE NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

### **4 - COMISIONES DE TEMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN**

- 4.1 ESTUDIOS SOBRE ESTRATEGIA, PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
- 4.2 ESTUDIOS SOBRE MARKETING
- 4.3 ESTUDIOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS ESTUDIOS PROFESIONALES
- 4.4 ESTUDIOS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- 4.5 ESTUDIOS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
- 4.6 ESTUDIOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
- 4.7 ESTUDIOS SOBRE LA GESTIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS
- 4.8 ACTUACIÓN PROFESIONAL DE LOS LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
- 4.9 DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y LIDERAZGO

### **5 - COMISIONES DE TEMAS SOBRE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

- 5.1 ESTUDIO SOBRE AUDITORÍA
- 5.2 ESTUDIO SOBRE CONTABILIDAD
- 5.3 ESTUDIO SOBRE COSTOS
- 5.4 ESTUDIO SOBRE AUDITORÍA INTERNA Y GOBIERNO CORPORATIVO
- 5.5 ESTUDIOS SOBRE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO
- 5.6 ACTUACION PROFESIONAL EN EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN LA OFERTA PÚBLICA
- 5.7 ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN ENTIDADES FINANCIERAS
- 5.8 ACTUACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS

### **6 - COMISIONES DE TEMAS TRIBUTARIOS**

- 6.1 ESTUDIOS TRIBUTARIOS

### **SUBCOMISIONES**

- 6.1.1 ESTUDIOS SOBRE LA RENTA Y PATRIMONIO
- 6.1.2 ESTUDIOS SOBRE EL IMPUESTO AL CONSUMO Y A LA TRANSFERENCIA DE RIQUEZAS
- 6.1.3 ESTUDIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO FISCAL
- 6.1.4 ESTUDIOS SOBRE IMPUESTOS INTERNACIONALES Y PRECIOS DE TRANSFERENCIA.
- 6.1.5 ESTUDIOS SOBRE TRIBUTOS LOCALES Y MUNICIPALES
- 6.1.6 ESTUDIOS SOBRE TRIBUTOS AL TRABAJO Y CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

### **7 - COMISIONES DE TEMAS SOBRE ECONOMÍA Y FINANZAS**

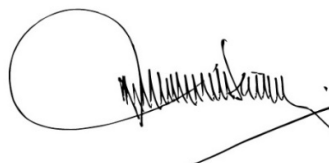
- 7.1 ESTUDIOS ECONÓMICOS
- 7.2 ACTUACIÓN PROFESIONAL DE LICENCIADOS EN ECONOMÍA
- 7.4 ESTUDIOS SOBRE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- 7.5 ESTUDIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y ORGANIZACIONES REGIONALES
- 7.6 ESTUDIOS SOBRE FINANZAS Y MERCADO DE CAPITAL
- 7.6.1 ESTUDIOS SOBRE FINANZAS PERSONALES

### **8 - COMISIONES SOBRE TEMAS DIVERSOS**

- 8.1 ACTUACIÓN PROFESIONAL EN EMPRESAS AGROPECUARIAS
- 8.2 ESTUDIOS SOBRE SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA, SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL
- 8.3 ESTUDIOS SOBRE DELITOS ECONOMICOS
- 8.4 ESTUDIOS SOBRE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- 8.5 ESTUDIOS SOBRE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
- 8.6 ESTUDIOS SOBRE GÉNERO Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD
- 8.7 ESTUDIOS SOBRE EDUCACIÓN, DOCENCIA, CIENCIA Y TÉCNICA
- 8.8 ACTUACIÓN PROFESIONAL EN ENTES RELACIONADOS CON LA SALUD
- 8.9 ESTUDIOS SOBRE INSTITUCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- 8.10 ESTUDIOS MULTIDISCIPLINARIOS SOBRE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
- 8.11 JOVENES PROFESIONALES
- 8.12 PROFESIONALES SENIORS
- 8.13 ESTUDIO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA INNOVACIÓN DE PROCESOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS
- 8.14 ESTUDIOS SOBRE EL ECOSISTEMA DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



*Dra. Silvia Abeledo*  
Secretaria  
CP T°143 F°42



*Dr. Gustavo Diez*  
Vicepresidente 1°  
CP T°145 F°137