

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS MESAS DE ENLACE DEL CPCE II - CGCE

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento uniforme para la gestión y funcionamiento de las mesas de enlace del Consejo Profesional de Ciencias Económicas Cámara segunda (CPCE II) y del Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de Rosario (CGCE) garantizando una metodología común para la recepción de consultas, elaboración de temarios, coordinación de reuniones y seguimiento de los temas tratados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación para todas las mesas de enlace que mantenga el CPCE II - CGCE con organismos públicos, privados, académicos, profesionales o de cualquier otra naturaleza institucional.

3. PRINCIPIOS GENERALES

Las mesas de enlace constituyen espacios institucionales de diálogo, intercambio y colaboración entre el CPCE II - CGCE y los distintos organismos con los que mantiene relaciones institucionales.

Las reuniones deberán desarrollarse sobre la base de temarios previamente acordados entre las partes, a fin de garantizar un tratamiento eficiente de los temas y la participación de los referentes con competencia en cada asunto.

Toda comunicación institucional con el organismo deberá canalizarse a través del coordinador o responsable designado para cada mesa de enlace.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Integrantes de la mesa de enlace

Son responsables de:

- Recopilar consultas e inquietudes relacionadas con el organismo correspondiente.
- Canalizar propuestas provenientes de matriculados, comisiones técnicas, delegaciones y áreas institucionales.
- Analizar la pertinencia de los temas recibidos.

- Remitir las consultas al coordinador de la mesa.
- Participar en las reuniones y colaborar en el seguimiento de los temas tratados.

4.2 Coordinador o responsable de mesa de enlace

Es responsable de:

- Centralizar la recepción de consultas.
- Consolidar y organizar los temas propuestos.
- Elaborar el temario institucional.
- Gestionar la validación interna cuando corresponda.
- Remitir formalmente el temario al organismo.
- Coordinar las convocatorias.
- Elaborar las minutas de reunión.
- Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos.

5. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL TEMARIO

5.1 Recepción de consultas y propuestas

Los integrantes de cada mesa de enlace deberán recopilar las consultas, inquietudes y propuestas vinculadas con el organismo correspondiente.

Las mismas podrán surgir de:

- Matriculados.
- Comisiones técnicas.
- Responsables de las consultorías especializadas.
- Delegaciones.
- Autoridades del CPCE II - CGCE.
- Áreas internas del CPCE II - CGCE.

Cada integrante será responsable de evaluar preliminarmente los temas recibidos y verificar su pertinencia para su tratamiento en la mesa de enlace.

5.2 Presentación de temas al coordinador

Los temas deberán ser remitidos al coordinador de la mesa dentro de los plazos definidos para la preparación de cada reunión.

Cada presentación deberá incluir, en la medida de lo posible:

- Descripción del tema.
- Antecedentes relevantes.
- Situación observada.
- Impacto sobre los matriculados o sobre el ejercicio profesional.
- Propuesta o expectativa de resolución.

5.3 Elaboración del temario institucional

El coordinador será responsable de consolidar las consultas recibidas y elaborar el temario institucional de la reunión.

Para ello deberá:

- Agrupar consultas similares.
- Eliminar duplicidades.
- Priorizar los temas por grado de relevancia e impacto.
- Definir una redacción clara y objetiva para cada punto.

El temario deberá representar institucionalmente las inquietudes del CPCE II - CGCE y permitir un adecuado análisis previo por parte del organismo convocado.

5.4 Validación institucional

Cuando resulte necesario, el temario podrá ser puesto a consideración de las autoridades competentes del CPCE II - CGCE para su validación antes de ser remitido al organismo.

Esta instancia tendrá como finalidad asegurar la coherencia institucional y la correcta priorización de los temas.

6. ENVÍO Y APROBACIÓN DEL TEMARIO

6.1 Remisión al organismo

Una vez confeccionado y validado internamente, el temario será enviado formalmente al organismo con la debida anticipación a la fecha prevista para la reunión.

El objetivo de esta instancia es:

- Permitir el análisis previo de los temas.
- Facilitar la participación de los funcionarios competentes.
- Optimizar el desarrollo de la reunión.
- Favorecer respuestas concretas y productivas.

6.2 Conformidad del organismo

El organismo receptor podrá:

- Confirmar los temas propuestos.
- Solicitar aclaraciones.
- Requerir ampliación de información.
- Proponer la reformulación o postergación de algún punto.

Una vez obtenida la conformidad de ambas partes, el temario quedará formalmente aprobado y constituirá la minuta de la reunión.

6.3 Incorporación de temas extraordinarios

Los temas no incluidos en el temario aprobado podrán tratarse únicamente cuando exista acuerdo expreso entre las partes y las circunstancias lo justifiquen.

7. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las reuniones deberán realizarse conforme al temario previamente aprobado.

Durante su desarrollo se procurará:

- Tratar todos los puntos previstos.

- Obtener respuestas o definiciones sobre cada tema.
 - Identificar acciones de seguimiento.
 - Definir responsables y plazos cuando corresponda.
-

8. ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MINUTA

Finalizada cada reunión, el coordinador confeccionará una minuta que contendrá como mínimo:

- Fecha de la reunión.
- Organismo participante.
- Asistentes.
- Temas tratados.
- Respuestas brindadas.
- Acuerdos alcanzados.
- Temas pendientes.
- Responsables designados.
- Próximas acciones y plazos acordados.

La minuta elaborada por el coordinador constituirá un documento preliminar y deberá reflejar de manera objetiva y fiel los temas abordados durante la reunión.

8.1 Revisión y conformidad interna

Una vez confeccionada, la minuta podrá ser revisada por los integrantes de la mesa de enlace del CPCE II - CGCE, a fin de verificar la correcta exposición de los temas tratados y de los acuerdos alcanzados.

8.2 Remisión al organismo para aprobación

Concluida la revisión interna, la minuta será remitida al organismo participante para su análisis y conformidad.

El organismo podrá:

- Aprobar la minuta en su totalidad.
- Solicitar aclaraciones.

- Proponer correcciones o ajustes.
- Requerir modificaciones en aquellos aspectos que considere necesarios.

La versión definitiva de la minuta quedará formalmente aprobada únicamente cuando ambas partes otorguen su conformidad expresa.

8.3 Carácter reservado de la minuta preliminar

Hasta tanto la minuta no cuente con la aprobación formal del organismo participante, **tendrá carácter interno y reservado.**

En consecuencia:

- No deberá ser publicada.
- No podrá ser difundida a matriculados, comisiones, delegaciones o terceros ajenos al proceso de validación.
- No podrá ser utilizada como documento institucional definitivo.
- No podrá comunicarse públicamente el contenido de los acuerdos o definiciones alcanzadas durante la reunión, salvo autorización expresa de ambas partes.

8.4 Publicación y comunicación institucional

Una vez obtenida la aprobación formal de ambas partes, la minuta adquirirá carácter definitivo.

A partir de dicho momento, podrá ser difundida institucionalmente y puesta a disposición de la matrícula profesional y demás interesados a través de los canales oficiales del CPCE II - CGCE, con el objetivo de:

- Informar los temas abordados.
- Comunicar las respuestas obtenidas.
- Dar conocimiento de los acuerdos alcanzados.
- Transparentar la gestión institucional de las mesas de enlace.
- Facilitar el seguimiento de los temas de interés para los matriculados.

La publicación de la minuta aprobada constituirá el instrumento oficial de comunicación de los resultados de cada mesa de enlace.

9. SEGUIMIENTO DE TEMAS

El coordinador mantendrá un registro actualizado de:

- Temas presentados.
- Respuestas obtenidas.
- Compromisos asumidos.
- Temas pendientes.

Dicho seguimiento permitirá verificar los resultados obtenidos y facilitar la preparación de futuros temarios.

10. FLUJO OPERATIVO DE LAS MESAS DE ENLACE

Recepción de consultas de matriculados, comisiones y delegaciones

↓

Análisis por los integrantes de la mesa de enlace

↓

Remisión de temas al coordinador

↓

Elaboración del temario institucional

↓

Validación institucional (cuando corresponda)

↓

Envío formal al organismo

↓

Aprobación / conformidad del organismo

↓

Reunión de mesa de enlace

↓

Elaboración de minuta

↓

Seguimiento de compromisos y temas pendientes