

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH**
(APROBADO EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL 02-08-2019)
(RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO N° 052-2019-CCPAncash/D)

**Ancash, Huaraz
Agosto 2019**

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH
(APROBADO EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL 02-08-2019)**

**TÍTULO PRIMERO
CONSTITUCION, SEDE, FINES Y ATRIBUCCIONES**

CAPÍTULO I

DEL COLEGIO CONSTITUCION Y SEDE.....4

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA FINES Y ATRIBUCCIONES.....5

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO, DERECHOS Y OBLIGACIONES.....6

CAPITULO I

DE LA COLEGIACIÓN DE LOS MIEMBROS ORDINARIOS.....6

CAPITULO II

DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO7

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....9

CAPITULO IV

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PERMANENTE.....10

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE CERTIFICACION Y RECERTIFICACION

PROFESIONAL.....12

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS.....14

**TÍTULO TERCERO
DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN**

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE DECISIÓN, GOBIERNO Y APOYO.....16

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA GENERAL.....17

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO.....19

CAPITULO IV

DEL CONSEJO CONSULTIVO.....27

CAPITULO V

DEL TRIBUNAL DE HONOR.....28

CAPÍTULO VI

DE LA COMISIÓN DE ETICA.....29

CAPITULO VII

DE LA COMISIÓN DE DEFENSA PROFESIONAL.....31

CAPITULO VIII

DE LOS COMITÉS FUNCIONALES.....33

CAPITULO IX

DE LOS COMITÉS PERMANENTES Y NORMATIVOS DE LA ORDEN.....35

CAPITULO X

DE LAS COMISIONES ESPECIALES.....35

CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN ELECTORAL.....35

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.....39

SUB CAPÍTULO I

DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL – CEDEPRO.....39

CAPITULO XIII	
DE LOS ORGANOS DE SERVICIO.....	40
SUB CAPÍTULO I	
DE LA MUTUAL DEL CONTADOR PÚBLICO.....	40
SUB CAPÍTULO II	
DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL.....	41
SUB CAPÍTULO III	
DE LA CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO.....	41
SUB CAPÍTULO IV	
DE LOS SERVICIOS DE SALUD.....	42
SUB CAPÍTULO V	
DEL EMPLEO.....	42

**TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN INTERNO**

CAPÍTULO I	
DEL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL COLEGIO.....	42
CAPITULO II	
DEL ORGANO DE EJECUCION.....	44
SUBCAPITULO I	
DEL ADMINISTRADOR.....	44
CAPITULO III	
DE LOS REGISTROS.....	46
SUB CAPITULO I	
REGISTRO DE MIEMBROS ORDINARIOS.....	47
SUB CAPITULO II	
REGISTRÓ DE MIEMBROS HONORARIOS.....	48
SUB CAPÍTULO III	
REGISTROS DE ESPECIALIDADES DE LA PROFESIÓN.....	49
SUB CAPITULO IV	
REGISTROS DE AUDITORES INDEPENDIENTES Y DE SOCIEDADES DE AUDITORIA.....	49
SUB CAPITULO V	
REGISTRO DE MIEMBROS DE LOS COMITÉS FUNCIONALES.....	49

**TITULO QUINTO
DEL RÉGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO**

CAPITULO I	
DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS.....	50

**TITULO SEXTO
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	52
CAPITULO II	
DISPOSICION TRANSITORIA.....	53

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

(APROBADO EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL 02-08-2019)

TÍTULO PRIMERO CONSTITUCION, SEDE, FINES Y ATRIBUCIONES CAPÍTULO I: DEL COLEGIO CONSTITUCION Y SEDE

ARTÍCULO 1º.- El Colegio de Contadores Públicos de Ancash de conformidad al artículo 1º y 4º de su Estatuto es una institución de derecho público interno que agrupa a los profesionales de las ciencias contables residentes en la región de Ancash, de duración indefinida y cuya sede permanente es la ciudad de Huaraz capital del departamento de Ancash, y podrá establecer oficinas administrativas dentro del ámbito de la jurisdicción. Las oficinas Administrativas conforman el Colegio de Contadores Públicos de Ancash, representado legal e institucionalmente por el Consejo Directivo, representado a su vez por el Decano.

La organización funcional de cada Oficina Administrativa, será decidida y elegida por el Consejo Directivo, debiendo informarse a ella y cuando se requiera a la Asamblea General; debiendo elaborarse un reglamento interno para la operatividad administrativa y económica que se le reconoce.

ARTÍCULO 2º.- De acuerdo con sus objetivos y fines, esta Orden Profesional, sus órganos e instancias o sus miembros en forma individual, están impedidos y prohibidos de desarrollar actividades políticas partidarias y religiosas en nombre y representación del Colegio. Sin embargo, previo acuerdo de Consejo Directivo, podrá emitir pronunciamiento público frente a flagrante violación referida a la profesión, derechos humanos y constitucionales.

Solo al Colegio de Contadores Públicos de Ancash, representado por su Consejo Directivo, le está facultando el uso oficina de insignias, logos, escudos, sellos y timbres identificatorios al Colegio como institución y no a sus miembros que no están autorizados para ello, bajo responsabilidad de sanción grave.

ARTÍCULO 3º.- El uso de la sede institucional está destinado para realizar exclusivamente actividades y labores orientadas al logro del objetivo y fines señalados al Colegio. Está prohibida la realización de actividades ajenas a dicho fines.

CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA FINES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO. 4º.- Son fines del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, además de los señalados en el Art. 8º del Estatuto, los siguientes:

- a) Velar para el prestigio, desarrollo y competencias de la profesión.
- b) Fomentar el estudio, la actualización, capacitación permanente y la especialización de sus miembros.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional
- d) Prestar asesoramiento a organismos públicos y organismos privados, cuando estos soliciten formalmente; y
- e) Brindar orientación profesional mediante campañas coordinadas con organismos competentes del Estado.
- f) Emitir pronunciamientos a nombre de la profesión contable frente a acontecimientos de trascendencia local, regional, nacional e internacional y de aquellos que atenten contra los derechos humanos o afecten el ejercicio privativo de la profesión contable.
- g) Promover la Educación Continua de sus miembros en los aspectos contables y financieros conforme a los dispositivos legales y el presente Reglamento. Participar activamente en la certificación periódica de sus agremiados para cumplir con los fines que señala la Ley de Profesionalización del Contador Público.

ARTICULO 5º. - Son atribuciones del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, además de las señaladas en el Art. 9º del Estatuto, los siguientes:

- a) Asignar el número de matrícula en el momento de la colegiación por estricto orden de presentación del Portafolio Personal
- b) Formular y aprobar su presupuesto anual, con indicación expresa de las fuentes de financiamiento y el destino de sus ingresos.
- c) Establecer y actualizar el arancel de honorarios mínimos referenciales por los servicios Profesionales que ofrecen los miembros de la Orden en mérito a las normas legales.
- d) Crear y mantener un sistema de distinciones honoríficas para reconocer y

distinguir a los colegiados que tengan un desempeño excepcionalmente destacado en aspectos Profesionales, éticos y deontológicos de la profesión y que se otorgará de conformidad con el Reglamento respectivo.

- e) Proponer ternas para cargos y funciones en diversos órganos del Estado, ajustado a la especialización e idoneidad de sus colegiados.
- f) Otras atribuciones aprobadas en las Asambleas Generales o en el Consejo Directivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

DE LA COLEGIACIÓN DE LOS MIEMBROS ORDINARIOS

ARTICULO 6°. - Siendo obligatoria la colegiación para el ejercicio profesional del Contador Público, debe efectuarse dicha colegiación dentro de los meses posteriores a la fecha de expedición del título profesional por la universidad.

ARTÍCULO 7°. - Para ingresar como Miembro ordinario del Colegio, se requiere presentar un portafolio azul con los siguientes requisitos:

- a) La Solicitud de ingreso, la Ficha de Matrícula y Ficha de la Junta de Decanos en formatos proporcionados por el Colegio.
- b) Copia del Título Profesional, en tamaño A-4, autenticado por la Secretaria General de Universidad de procedencia, acompañado del título original, cumpliendo todas las formalidades, el que será devuelto después de la juramentación.
- c) Copia Simple del Bachillerato, acompañado del original del Grado de Bachiller, el que será devuelto luego de la juramentación.
- d) Copias simples del DNI y del RUC (si tuviera el postulante)
- e) Recibo por derechos de colegiatura, según cuota de incorporación aprobada por el Consejo Directivo
- f) Una (01) fotografía a color en fondo blanco tamaño pasaporte y cinco (05) fotografías a color en fondo blanco tamaño carné.

- g) Certificado original de Antecedentes Judiciales.
- h) Si el postulante procede de una universidad fuera de la Región y/o Departamento de Ancash, presentará certificados originales de estudio de la universidad de procedencia.
- i) Si la titulación fue bajo la modalidad de tesis, entregará copia de la misma en un medio virtual destinado a la biblioteca del Colegio.

ARTÍCULO 8º.- El Portafolio presentado será cuidadosamente revisado en cuanto a su autenticidad y completitud de los documentos conformantes, previa a su recepción, por la Secretaria del Colegio. Luego, con el proveído respectivo del Decano, pasará a la Comisión de Colegiatura, conformada por el 1º Vice Decano y el Director Secretario, directivos encargados de verificar la conformidad de la documentación del Portafolio, para ser ratificado por el Decano y aprobado por el Consejo Directivo, debiendo obtenerse información de conformidad de la universidad proveniente y de SUNEDU. Es responsabilidad de la administración asignar un número de matrícula en el momento de la colegiación por estricto orden de presentación del Portafolio Personal, el que será verificado y ratificado por la Comisión de Colegiatura.

ARTÍCULO 9º.- La incorporación al Colegio se efectuará en acto público y solemne, preparado cuidadosamente por la administración, prestando el juramento ante el Decano, recibiendo a la vez el Carné, el Certificado de Colegiatura, el solapero y un compendio de Normas del Contador Público.

ARTICULO 10º. - Para ser considerado dentro de la Ceremonia de Colegiación se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Presentación del portafolio con los requisitos 7 días antes de la Ceremonia.
- b) Estar consignado apto tres días antes sin observaciones.
- c) El número mínimo para efectuar la Ceremonia de colegiación será de 10 Colegiados aptos.

ARTÍCULO 11º.- El Portafolio será conservado físicamente en el Colegio clasificado por especialidades y en forma paralela en un archivo virtual. Ambos archivos se mantendrán actualizados con la documentación que

obligatoriamente deben presentar los titulares del portafolio sobre su capacitación, especialización y actualización permanente.

CAPITULO II: DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 12º.- Conforme dispone el Art. 11º y 12º del Estatuto del Colegio Contadores Públicos de Ancash, los miembros de la Orden son: ordinarios, vitalicios y honorarios. Los miembros ordinarios son a la vez ordinarios activos y ordinarios vitalicios.

ARTÍCULO 13º.- Los Miembros Ordinarios Activos, son los que posean el título profesional de Contador Público, otorgado por una universidad del país y reconocida con arreglo a las leyes de la materia. Los títulos profesionales otorgados en el extranjero son reconocidos conforme a ley, cuya admisión haya sido aprobada por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto.

ARTÍCULO 14º.- Los Miembros Ordinarios Vitalicios son los Contadores Públicos exonerados del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias que establezca el Colegio; así como: gozar de descuento hasta del 80% en cursos, seminarios y cualquier actividad académica que se desarrolle en el colegio, debiendo continuar con sus aportaciones al Fondo Mutual y a la cooperativa del Contador. La calidad de Miembro Vitalicio se reconoce de oficio mediante Resolución de Consejo Directivo al comprobar la contribución económica efectiva al Colegio durante treinta años.

ARTÍCULO 15º. - La iniciativa para proponer Miembros Honorarios es facultad de los agremiados sin ninguna distinción, mediante solicitud al Consejo Directivo acompañado de copia de los documentos demostrativos de la contribución excepcional del propuesto al desarrollo de la profesión o de los gestos en beneficio del Colegio. Su incorporación será por un período determinado y se realizará en acto público y solemne.

La calidad de miembro honorario es una distinción especial que se otorga a las personas naturales nacionales o extranjeras que reúnan las condiciones

señaladas en el artículo 12° del Estatuto.

ARTÍCULO 16°. - Los Miembros Ordinarios podrán ser acreedores de distinciones honoríficas (Contador Símbolo, Contador Emérito, Contador Benemérito) recibirán un trato especial en ceremonias públicas del Colegio.

ARTÍCULO 17°.- La relación de los miembros inhábiles a que se refiere los artículos 17°, 18° y 19° del Estatuto, se comunicará por lo menos una vez al año a los organismos correspondientes, de acuerdo a Ley. El Consejo Directivo queda facultado a hacer la publicación de los miembros inhábiles por lo menos en un diario local.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 18°.- Además de los derechos reconocidos en el Art. 14° del Estatuto a sus miembros, les asiste los siguientes:

- a) Ser incorporados al Comité Funcional de su especialidad o preferencia.
- b) Recibir capacitación y actualización profesional permanente
- c) Tener acceso a su portafolio personal o virtual
- d) Ser beneficiario de los servicios médico asistenciales en clínicas con las que el Colegio tenga convenios suscritos.
- e) Merecer reconocimientos por labor meritoria realizada en la profesión o para el Gremio.
- f) Recibir las esuelas de convocatorias a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias con anticipación mínima de cinco días.

ARTÍCULO 19°.- Además de las obligaciones señaladas en el Art. 13° del Estatuto, el Agremiado se compromete a:

- a) Incrementar el prestigio institucional con su desarrollo profesional y su conducta moral y ético en el ejercicio de la profesión.
- b) Mostrar lealtad permanente al Gremio Profesional
- c) Participar activamente en el Comité Funcional al que se incorpore
- d) Conformar de preferencia los equipos deportivos del Colegio y participar

con entrega en su defensa.

- e) Participar activamente en los procesos de Certificación y Recertificación profesional.

CAPITULO IV

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PERMANENTE

ARTÍCULO 20°. - Para el cumplimiento de lo establecido en los incisos d) y e) del Artículo 8° del Estatuto, el Colegio establecerá una Base de Datos para integrar el Escalafón que registre la actualización y capacitación de los miembros de la Orden, ya sea en el Colegio, Universidades o Instituciones de dicha categoría reconocida por ley y otras que reconozca el Colegio.

ARTÍCULO 21°. - El Colegio reconocerá automáticamente la capacitación y actualización permanente de sus miembros en las siguientes condiciones:

- a) Mediante la asistencia a conferencias, seminarios, talleres, foros y convenciones que ofrezca el Colegio o sus Comités Funcionales, con una duración acumulada de no menos de treinta (30) horas anuales;
- b) Mediante la asistencia a los eventos académicos: seminarios, talleres, foros y otros, organizados por el Colegio o sus Centros Académicos;
- c) Mediante la participación en Comisiones Técnicas de trabajo por designación oficial del Colegio;
- d) La asistencia a Congresos, Convenciones y otros eventos organizados por los Colegios de Contadores Públicos departamentales, Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú o la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC por sus siglas en inglés que significa International Federation of Accountants) y La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés que significa International Accounting Standards Boards).

ARTÍCULO 22°. - La capacitación y actualización permanente se acreditará mediante presentación de documentos probatorios otorgados por Universidades o Escuelas de Post-grado u otras Instituciones Públicas o Privadas por la aprobación o asistencia a cursos, seminarios, especialidades o grados académicos superiores al bachillerato universitario. Cuando estos

documentos estén expendidos en idioma extranjero, deberán presentarse con la traducción oficial. Los eventos académicos no serán inferiores a treinta (30) horas lectivas acumuladas en el año.

ARTÍCULO 23°. - La asistencia a Congresos, Conferencias, Convenciones y otros eventos organizados por la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Internacional de Contadores (IFAC), se acreditarán con copia simple de los diplomas de asistencia; igualmente si son distinciones de estos organismos.

ARTÍCULO 24°. - Las conferencias y clases que se dicten en las Universidades y Escuelas de Post-grado y eventos organizados por los Colegios Profesionales del País o la Federación e instituciones representativas de la profesión del extranjero, serán acreditados con una certificación de conferencista, panelista o profesor, expedida por la Institución que organiza el evento.

ARTÍCULO 25°. - Los trabajos de investigación aprobados para ser presentados como participación en Congresos, Convenciones y Conferencias Nacionales e Internacionales, también serán acreditados con la documentación probatoria que corresponda.

ARTÍCULO 26°. - La producción bibliográfica relacionada con la profesión, deberá acreditarse con el ejemplar correspondiente.

ARTÍCULO 27°. - El Colegio de Contadores Públicos de Ancash abrirá un Registro de Instituciones Privadas con solvencia académica en el ámbito de las ciencias contables y financieras, que puedan otorgar certificaciones referidas en el Artículo 22° de este reglamento para ser inscritas en la Base de Datos del Colegio, previa calificación de dichas instituciones.

ARTÍCULO 28°. - El Consejo Directivo designará una Comisión Especial de Acreditación y Ponderación correspondiente cuyos miembros serán debidamente calificados. La acreditación será considerada en la Constancia de

Habilitación a partir del año 2020.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE CERTIFICACION Y RECERTIFICACION PROFESIONAL

ARTÍCULO 29º.- De conformidad al Art. 13º de la Ley N° 28951 y lo dispuesto en el Art. 5º del Reglamento de Organización y Funciones de Certificación y Recertificación del Contador Público Colegiado, son Órganos de Certificación y Recertificación Profesional:

- a) La Dirección Técnica Permanente de Certificación y Recertificación Profesional
- b) El Comité de Actualización Profesional Continua
- c) El Comité de Evaluación
- d) El Comité de Elaboración de Temario

Conformado por un número de tres miembros, designados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 30º.- La Dirección Técnica Permanente de Certificación y Recertificación Profesional del Colegio es el órgano institucional encargado del desarrollo del proceso de certificación y recertificación profesional en el Colegio. Sus funciones son:

- a) Conducir el desarrollo del proceso de Certificación y Recertificación Profesional del Colegio.
- b) Emitir opinión sobre las normas reglamentarias relacionadas a la certificación y recertificación profesional y proponer sus ampliatorias, modificatorias, complementarias, sustitutorias y derogatorias.
- c) Coordinar con la Dirección Técnica Nacional Permanente y el Centro de Estudios y Desarrollo Profesional - CEDEPRO, la planificación y programación de las actividades académicas profesionales, administrativas y técnicas – profesionales del proceso de certificación y recertificación.
- d) Coordinar con los Comités Nacionales y con los de su propia macro región las actividades y/o acciones a desarrollar en el proceso referido del

Colegio.

- e) Coordinar con el Consejo Directivo del Colegio los requerimientos económicos y logísticos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- f) Supervisar la conducción y mantenimiento actualizado del Padrón de Agremiados del Colegio.
- g) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de actualización aprobados por el Colegio y por el Comité de Actualización Profesional Continua; y
- h) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Comités de Certificación y Recertificación del Colegio.

ARTÍCULO 31º.- El Comité de Actualización Profesional Continua del Colegio, es el órgano institucional encargado de la actualización continua de los agremiados del Colegio. Sus funciones son:

- a) Planificar y programar, en coordinación con el Centro de Estudios y Desarrollo Profesional – CEDEPRO y el Comité Nacional de Actualización Profesional Continua, las actividades académicas – profesionales a desarrollar en forma permanente.
- b) Coordinar con la Dirección Técnica Permanente del Colegio, los requerimientos económicos y logístico necesarios para el cumplimiento de sus funciones, e
- c) Informar a la Dirección Técnica Permanente del Colegio sobre la ejecución de los programas aprobados.

ARTÍCULO 32º.- El Comité de Evaluación del Colegio es el órgano encargado de examinar, analizar y ponderar los portafolios presentados por los Miembros del Colegio de Ancash para los fines de Certificación y Recertificación Profesional y coadyuva las funciones y labores del Comité Nacional de Elaboración de Prueba y Calificación. Sus funciones son:

- a) Dirigir la recepción de Portafolio Personales de los Agremiados al Colegio y de su correspondiente registro en orden cronológico de acuerdo a la fecha de recepción.
- b) Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos presentados de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo.

- c) Elevar el Informe correspondiente con los portafolios personales aprobados, observados y desaprobados a la Dirección Técnica Permanente del Colegio, para que éste, a su vez, proceda por medio del Consejo Directivo a:
1. Enviar los Portafolios Personales a la dependencia Técnica Nacional Permanente de Certificación y Recertificación Profesional en formato aprobado por la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
 2. Comunicar al interesado los Portafolios Personales observados
- d) Entregar al Consejo Directivo del Colegio con cargo firmado los Portafolios Personales aprobados para ser conservados en custodia, ordenado y como parte del acervo documentario del Colegio, y
- e) Coordinar con los demás órganos de certificación y recertificación las acciones administrativas comunes.

ARTÍCULO 33º.- El Comité de Elaboración del Temario del Colegio, es el órgano institucional encargado de elaborar el temario para la certificación y recertificación profesional a nivel nacional. Sus funciones son:

- a) Proponer preguntas y temas a ser incluidos en el Temario Uniforme para la Certificación y Recertificación Profesional, ajustados a la realidad del ejercicio profesional en la Región Chavín, para ser aprobados y elevados por intermedio del Consejo Directivo al Comité Nacional de Temario, y
- b) Emitir opinión sobre los temas propuestos por los Comités de Temario de los demás Colegios.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 34º.- Los miembros ordinarios, son incorporados oficialmente al Colegio, cumpliendo los requisitos para la colegiación según lo que establece la Ley N° 28951, Estatuto del Colegio y siguiendo las formalidades señaladas en el Art.7° del presente Reglamento.

5ARTÍCULO 35º.- El Colegio sancionará disciplinariamente a cualquiera de sus miembros, además de lo dispuesto en los artículos Art. 17° y 18° del Estatuto,

por las siguientes causales:

- a) Por no cumplir con convocar a elecciones generales para la renovación del Consejo Directivo, siendo miembro de éste
- b) Por no sufragar en las elecciones convocadas para conformar los órganos del colegio sin causa justificada, por un plazo de 6 meses. Salvo el pago de una multa equivalente al 2% de la UIT por no sufragar.
- c) Por la solicitud de traslado a la circunscripción de otro Colegio Departamental
- d) Por condena penal, mientras dure ésta.
- e) También procede la suspensión o licencia temporal por motivos de trabajo, estudios o salud, a solicitud escrita del interesado y con la aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 36°. - Procede la reincorporación del miembro suspendido por adeudo de cotizaciones, multas y otros, previo pago íntegro de las mismas.

ARTÍCULO 37°. - Se pierde la calidad de miembro del Colegio, anulando su número de Colegiatura y retirándolo del Padrón de Asociados previo informe del órgano correspondiente y resolución del Consejo Directivo, y aviso notarial, de treinta (30) días y puesto en conocimiento de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

ARTÍCULO 38°. - Procede la reinscripción del Miembro retirado, previo pago del valor de la nueva Colegiatura incorporándosele luego como nuevo Miembro de la Orden.

ARTÍCULO 39°. - Los miembros del Colegio que hayan extraviado o deteriorado las credenciales extendidas, podrán solicitar, previo pago de los derechos correspondientes un duplicado de dichas credenciales.

TÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE DECISIÓN, GOBIERNO Y APOYO ARTÍCULO 40°. -

Son órganos institucionales de acuerdo a los artículos 20°,

21° y 22° del Estatuto:

1. Órganos de Gobierno
 - a) La Asamblea General
 - b) El Consejo Directivo
2. Órganos de Ética
 - a) Comité de Ética.
 - b) El Tribunal de Honor Departamental y Nacional
3. Órgano de Ejecución
 - a) Administración
4. Órganos de Asesoramiento
 - a) El Consejo Consultivo
 - b) La Comisión de Defensa Profesional
 - c) Unidad de Asesoría Legal
5. Órgano Electoral
 - a) Comité Electoral
6. Órganos de Certificación y Recertificación, y de Control de Calidad Profesional.
 - a) Dirección Técnica Permanente de Certificación y Recertificación.
 - b) Comité de actualización Profesional continua.
 - c) Centro académico y de evaluación.
 - d) Comité de elaboración de temario
 - e) Centro de documentación.
7. Órganos Técnicos
 - a) Comités Funcionales.
 - b) Comisiones Especiales.
 - c) Los Comités Permanentes y Normativos de la Orden.
8. Órgano de Investigación
 - a) Centro de Investigación de la Ciencia Contable-CEICC.
9. Órgano de Control
 - a) Comité de Control Interno.
10. Órganos de Servicio
 - a) Mutual del Contador Publico

- b) El Fondo Editorial
- c) Consultoría y Asesoramiento
- d) Club Social del Contador

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 41°. - La Asamblea General es ordinaria y extraordinaria.

Es obligatoria la participación de todos los miembros hábiles de la Orden; en caso de inasistencia injustificada será sancionado con multa equivalente al 1.5% de la UIT. Se considera como asistente a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria el que se haya registrado su ingreso y su salida al término de la Asamblea.

ARTÍCULO 42°.- Aprobada por el Consejo Directivo la convocatoria a Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, será convocada por el Decano o por quien haga sus veces, según lo dispuesto por los artículos 24º, 26º y 30º del Estatuto.

ARTÍCULO 43°. - Para computar el quórum de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se considerará el número de miembros hábiles a fines del mes precedente a la fecha de realización de la Asamblea.

ARTÍCULO 44°.- Los Miembros Ordinarios hábiles del Colegio que soliciten Asamblea Extraordinaria, deberán concurrir obligatoriamente a ella, si no están presentes por lo menos las dos terceras partes de los solicitantes, se considerará sin quórum la Asamblea; por tanto, la misma no se llevará a cabo. Desde su instalación y apertura de la asamblea podrá ser grabada en registro de audio o video.

ARTÍCULO 45°.- La dinámica de las Asambleas Generales Ordinarias tiene el siguiente desarrollo: lectura de la convocatoria y de los artículos del Estatuto pertinentes al desenvolvimiento de la misma, lectura del acta de la asamblea precedente, despacho (si los hubiera), informes, pedidos y orden del día, iniciándose con los temas planteados en la convocatoria. En las asambleas extraordinarias, luego de darse lectura al acta de la asamblea extraordinaria

precedente, se abordará directamente el orden del día de la convocatoria.

ARTÍCULO 46°.- Las intervenciones de los participantes en las asambleas, previa identificación con su nombre y apellidos, número de matrícula, serán precisas y breves referidos exclusivamente al tema en debate por un tiempo máximo de cuatro (04) minutos con un máximo de dos (02) intervenciones por tema en debate con excepción de los ponentes que tomarán el tiempo necesario para exponerlos o replicarlos como consecuencia de objeciones y observaciones.

ARTÍCULO 47°. - Los debates y análisis se efectuarán conservando la altura académica adecuada, utilizando categorías analíticas positivas y normas y principios de contabilidad y de ética, excluyendo usar adjetivos calificativos negativos ni menos insultos ni términos ofensivos o despectivos. Si ocurrieran estos casos, el Director de Debates conminará al agraviante a retirarlos y de no tener respuesta positiva invitará al agraviante a abandonar el recinto del debate.

ARTÍCULO 48°.- Por razones de tiempo y de urgencia de tratar temas impostergables, se podrá convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias en una misma fecha, bajo la sola condición de que sean eventos separados, debiendo transcurrir entre una y otra asamblea un tiempo no menor de treinta minutos.

ARTÍCULO 49°.- Cuando en el curso de una Asamblea se constate que no están presentes el número mínimo que señala el artículo 27° del Estatuto, se levantará la asamblea dándose por terminada, debiendo registrarse a la salida solo los que se encuentran hasta ese acto. Son válidos los acuerdos adoptados antes de la suspensión de la misma.

ARTÍCULO 50°. - Además del señalado en el Art. 28° del Estatuto, se realizará el nombramiento del Comité de Control Interno para la Gestión del Periodo.

ARTÍCULO 51°. - En la Asamblea General Extraordinaria, sólo se tratará la agenda que motiva la convocatoria.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 52º.- Corresponde al Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 13º de la Ley N° 28951, además de los señalado en el Art. 41º del Estatuto del Colegio, las siguientes funciones:

- a) Analizar y aprobar las normas reglamentarias regulatorias del proceso de certificación y recertificación profesional y elevarlas a las instancias nacionales.
- b) Supervisar el desarrollo del proceso de certificación y recertificación profesional en el Gremio.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias que rijan el desarrollo del proceso de certificación y recertificación profesional, así como los acuerdos, acciones y decisiones y requerimientos de los órganos de la certificación y recertificación profesional, y
- d) Remitir a las instancias nacionales competentes, los resultados del proceso de certificación y recertificación profesional, así como los informes y demás documentos que emitan los órganos de certificación y recertificación del Colegio.
- e) Ningún funcionario o trabajador rentado del Colegio, podrá ser delegado o representante del mismo.

ARTÍCULO 53º.- El Consejo Directivo revisará y propondrá para su aprobación en el mes de diciembre de cada año a la Asamblea General Ordinaria de enero siguiente, los derechos y cuotas económicas destinados a financiar los gastos operativos y de inversión del Colegio.

ARTÍCULO 54º.- El Consejo Directivo en el mes de diciembre de cada año instaurará políticas de promoción por pago adelantado de cuotas mensuales ordinarias en los dos primeros meses del año y de fraccionamiento de cuotas y multas atrasadas. Dichas políticas materializadas en sendas Directivas serán de cumplimiento obligatorio para todos los Agremiados. Está prohibida toda excepción a las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo sobre promociones y fraccionamientos.

ARTÍCULO 55°.- Las licencias y permisos para inasistir a las sesiones del Consejo Directivo serán solicitadas por escrito, debidamente fundamentado y acompañado del o de los documentos sustentatorios con una anticipación de 48 horas a la sesión convocada, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 39° del Estatuto.

ARTÍCULO 56°. - Existe incompatibilidad en el desempeño simultáneo de un cargo en el Consejo Directivo y la condición de trabajador rentado por el Colegio bajo las normas de las leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 57°.- El Consejo Directivo y el Comité de Control Interno cuyos cargos están detallados en el artículo 34° y 75° del Estatuto, se instalarán en ceremonia pública.

ARTÍCULO 58°.- Corresponde al Decano:

El Decano preside el Consejo Directivo, es su vocero y representante legal del Colegio y cumple las siguientes funciones:

- a) Ejercer los poderes conferidos por el Consejo Directivo para la compra y enajenación de bienes inmuebles y la concertación de obligaciones financieras.
- b) Representar al Colegio de Contadores Públicos de Ancash de conformidad a lo establecido por el Estatuto.
- c) Presidir el Consejo Directivo, las Asambleas Generales y otros órganos del Colegio.
- d) Solicitar ante las autoridades correspondientes la observancia y el otorgamiento de las garantías y derechos a favor de los Contadores Públicos en el ejercicio de la profesión.
- e) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades del Colegio
- f) Autorizar la ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Asamblea General.
- g) Firmar conjuntamente con el Director de Finanzas las órdenes de pago emitidos por el Colegio
- h) Girar cheques conjuntamente con el Director de Finanzas

- i) Suscribir y firmar conjuntamente con el Director Secretario la correspondencia y documentos a nombre del Colegio.
- j) Dirigir la marcha del Colegio adoptando las medidas que sean oportunas y necesarias.
- k) Ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a la política aprobada por el Consejo Directivo, en relación con los objetivos del Colegio.
- l) Emitir opiniones sobre los aspectos que atañen a sus agremiados.
- m) Representar como titular en el Consejo Regional de Colegios Profesionales, el Gobierno Regional, organismos descentralizados y otras instancias locales, regionales y nacionales, pudiendo compartir estas responsabilidades.
- n) Integrar la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

ARTICULO 59°. - Corresponde al primer Vice-Decano

- a) Reemplazar al Decano en su ausencia, así como en los casos de impedimento, renuncia o muerte y en los casos de delegación específica.

ARTICULO 60°. - Corresponde al Segundo Vice-Decano

- a) Reemplazar, al Decano y al 1° Vice Decano en su ausencia, así como en los casos de impedimento, renuncia o muerte y en los casos de delegación específica.

ARTÍCULO 61°.- Corresponde al Director Secretario:

- a) Conservar el correcto registro de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las asambleas generales, las que en forma resumida serán leídas, suscritas y firmadas, suscribiéndolas y firmándolas conjuntamente con el Decano y dos miembros nombrados por la asamblea.
- b) Suscribir y firmar conjuntamente con el Decano la correspondencia, los títulos, diplomas, solicitudes de Colegiación, y certificados que expida el Colegio y responsabilizarse del acervo documentario del Colegio.
- c) Actuar como Fedatario del Colegio.
- d) Mantener al día la matrícula de los miembros del Colegio y depurarla y proponer el Reglamento de Colegiación.

- e) Supervisar las labores de los servidores del Colegio en lo referido a sus funciones.
- f) Supervisar el mantenimiento completo y actualizado del Portafolio de los afiliados en forma física y virtual.
- g) Controlar y verificar a las asambleas generales para establecer el quórum al inicio y durante el desarrollo de las mismas.

ARTÍCULO 62º.- Corresponde al Director de Finanzas:

- a) Supervisar la recaudación de ingresos y ejecutar el pago de todas las obligaciones, conforme al presupuesto del Colegio, girando los cheques correspondientes, con firma mancomunada con el Decano.
- b) Ejercer el control de pago de las mensualidades de los miembros del Colegio tomando las acciones que estime convenientes para el caso de los miembros inhábiles con autorización del Decano; para dicho efecto deberá publicar periódicamente la relación de miembros hábiles.
- c) Preparar y presentar al Consejo Directivo mensualmente la ejecución del presupuesto, supervisando su publicación en la página web del Colegio.
- d) Dirigir y supervisar la gestión de cobranzas del Colegio.
- e) Al 31 de diciembre de cada año presentará un informe detallado de la gestión de las finanzas a su cargo.
- f) Preparar y sustentar el proyecto de presupuesto ante el Consejo Directivo y Asamblea General.
- g) Preparar y sustentar los estados financieros trimestral y anual de cada ejercicio económico, publicando oportunamente. Para tal efecto deberá contar con la participación del Contador General del CCPAncash, quien deberá cumplir sus funciones en concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Interpretaciones, Código de ética y demás normas de cumplimiento obligatorio.
- h) Firmar conjuntamente con el Decano las órdenes de pago.
- i) Evaluar mensualmente la ejecución presupuestal, proponiendo las transferencias entre partidas superavitarias y deficitarias.

- j) Supervisar la adecuada presentación de los estados financieros del Colegio de forma que estos reflejen en forma objetiva y clara, su situación financiera, económica y patrimonial, proponiendo los ajustes necesarios.
- k) Controlar el mantenimiento actualizado y valorizado de los activos del Colegio, proponiendo la venta o donación de aquellos activos obsoletos y/o sin uso.

ARTÍCULO 63º.- Corresponde al Director de Defensa Profesional:

- a) Velar por los derechos que les corresponden a los miembros de la Orden.
- b) Denunciar ante el Consejo Directivo las infracciones al Estatuto y al Código de Ética Profesional cometidas por los miembros de la Orden, en menoscabo del ejercicio Profesional.
- c) Denunciar ante el Consejo Directivo el ejercicio ilegal de la Profesión.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional
- e) Controlar la observancia de los plazos establecidos para la emisión de resoluciones del Comité de Ética Profesional
- f) Difundir y velar por el cumplimiento de las competencias del Contador Público señaladas en la Ley N° 28951.

ARTÍCULO 64º.- Corresponde al Director de Normas Legales y Tributarias:

- a) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos que rigen el acontecer de las actividades al interior del Colegio, así como emitir opinión cuando esta sea requerida.
- b) Contribuir en la formulación del Estatuto, del Reglamento Interno y otras normas de exigencia para el Colegio.
- c) Proponer al Consejo Directivo la reglamentación aplicable a las Sociedades de Auditoría, Auditores Independientes y Comités Funcionales y participar en la elaboración de las mismas.
- d) Promover convenios con organizaciones afines al derecho con el propósito de fortalecer la aplicación de las normas ligadas al ejercicio de la profesión.
- e) Planificar y proponer al Consejo Directivo programas de orientación en materia tributaria, gubernamental, auditoría, peritajes y otros para los Miembros de la Orden y público en General.
- f) Otras que le asigne el Decano y/o Consejo Directivo.

ARTÍCULO 65°. - Corresponde al Director de Imagen Institucional y Relaciones Publicas:

- a) Mantener activas las relaciones interinstitucionales.
- b) Dirigir y editar el Boletín Virtual y la Revista del Colegio y las demás publicaciones que constituyen medios de información para los miembros de la Orden.
- c) Fomentar la edición y publicación de libros de investigación de colegiados hábiles a través del Fondo Editorial
- d) Dirigir y coordinar los pronunciamientos y opiniones Profesionales del Colegio.
- e) Organizar y desarrollar las actividades por el aniversario del Colegio.
- f) Analizar, ampliar y mejorar las relaciones del Colegio con otros gremios profesionales, instituciones y organismos públicos y privados.
- g) Difundir en forma permanente las finalidades del Colegio y el rol de la profesión en la comunidad.
- h) Organizar y dirigir la difusión de las actividades gremiales programadas y realizadas.

ARTÍCULO 66°.- Corresponde al Director de Actividades Profesionales, eventos, certámenes y conferencias:

- a) Propiciar la organización de actividades destinadas a perfeccionar y elevar el nivel Profesional de los miembros de la Orden.
- b) Promover la organización y funcionamiento de centros académicos de proyección a la sociedad sobre las ciencias contables.
- c) Supervisar el normal funcionamiento del CEDEPRO, así como de otros centros académicos.
- d) Organizar y mantener actualizado el banco de datos o bolsa de trabajo del Contador Público.
- e) Representar al Consejo Directivo en el Directorio del CEDEPRO.
- f) Fomentar y coordinar la realización de certámenes y conferencias que se realicen a nivel local, nacional e internacional.
- g) Impulsar certámenes y conferencias destinados a elevar el nivel de conocimientos culturales, científicos y de otra naturaleza de interés para los miembros de la Orden.

- h) Encargarse de la difusión y organización de las actividades institucionales y Profesionales a través de los diversos medios de comunicación.
- i) Propiciar convenios académicos con universidades, centros superiores de investigación y de estudios y con otras instituciones académicas para desarrollar cursos y certámenes.
- j) Conformar el Directorio de CEDEPRO.

ARTÍCULO 67°. - Corresponde al Director de Bienestar Social y eventos sociales:

- a) Organizar y coordinar los servicios de salud y bienestar social de los miembros de la Orden.
- b) Propiciar la realización de actividades recreativas y deportivas para los miembros de la Orden y sus familiares.
- c) Organizar y ejecutar celebraciones por fechas festivas y conmemorativas del Colegio.
- d) Participar en el Directorio de la Mutual del Contador Público y Cooperativa del Contador.
- e) Promover apoyo y asistencia económica a favor del Contador en casos de enfermedad, accidentes, ancianidad, invalidez y muerte; en coordinación con la Mutual.
- f) Instaurar y administrar el funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

ARTÍCULO 68°. - Corresponde al Director de Metodología de Investigación y Desarrollo Profesional

- a) Organizar, coordinar y supervisar los programas de evaluación de la investigación.
- b) Propiciar la articulación entre la investigación y la ciencia contable.
- c) Fomentar el intercambio y cooperación nacional e internacional en materia de investigación.
- d) Establecer lineamientos para el ingreso, promoción y permanencia de investigadores de acuerdo a las necesidades de las líneas de generación y aplicación de conocimiento.
- e) Gestionar y supervisar los recursos para la investigación.
- f) Promover y gestionar la inscripción del y de sus investigadores en

sociedades y organismos de carácter científico.

- g) Divulgar entre los investigadores las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación y de reconocimientos.
- h) Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales.
- i) Apoyar la difusión de los productos de las investigaciones, a través de la asistencia y celebración organizada de eventos científico-académicos y en revistas científicas.

ARTÍCULO 69°.- Corresponde al Director de Asuntos Universitarios

- a) Preparar y presentar al Decano propuesta de políticas y directrices para fortalecer los ambientes de aprendizaje de los estudiantes de contabilidad y garantizar los apoyos de la Universidad para el logro de los propósitos formativos, tales como consejería académica, monitorias y estímulos académicos.
- b) Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones que permitan mantener y mejorar, con calidad académica, los indicadores de permanencia y graduación de estudiantes de las ciencias contables.
- c) Ejecutar y proponer las políticas de estímulos y becas para el fortalecimiento de la excelencia universitaria de los contadores públicos, articularlas con las unidades que corresponda para la formación en las escuelas de postgrado de las universidades.
- d) Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con los asuntos estudiantiles de la ciencia contable.
- e) Asesorar en los asuntos de su competencia a distintas Universidades.
- f) Elaborar el informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de su dirección que incluyan los indicadores que correspondan.
- g) Suministrar y analizar la información requerida por las unidades institucionales y los organismos externos en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 70°.- Las solicitudes de requerimiento de personal profesional, a que se refiere el Art. 44° del Estatuto, presentadas por instituciones y empresas, serán derivadas al Comité Funcional respectivo, organismo que

elevará las propuestas, adjunto de la Hoja de Vida Profesional, a la brevedad posible. El Consejo Directivo, de conformidad a sus atribuciones, puede hacer suyo o no la propuesta recibida.

ARTÍCULO 71º.- Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo serán alcanzadas por el medio más adecuado a través de esquila escrita con indicación de la Agenda a tratar con al menos 72 horas de anticipación.

CAPITULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 72º. - El Consejo Consultivo, conforme al artículo 46º del Estatuto, es el órgano que asesora al Consejo Directivo en todos los temas y asuntos que éste le someta de naturaleza profesional, pudiendo por iniciativa propia, sugerir y proponer los asuntos que considere convenientes. Asimismo, podrá contribuir a interpretar el Estatuto y el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 73º. - Los miembros del Consejo Consultivo serán elegidos por el Consejo Directivo, al iniciar su gestión de gobierno, por un período de dos años y los cargos son irrenunciables, salvo en los casos de enfermedad grave que impida el desempeño de su función y la ausencia permanente.

ARTÍCULO 74º. - El Consejo Consultivo será convocado por el Decano del Colegio, previo acuerdo del Consejo Directivo o de la Asamblea General, cuando las circunstancias lo requieran o autoconvocarse cuando lo considere conveniente.

ARTÍCULO 75º. - El número de sus miembros del Consejo Consultivo, está supeditado a lo que cada mandato institucional considere necesario, no pudiendo ser menor de tres ni mayor de siete. Debe estar conformado, por lo menos en un 50% por los Past-Decanos o ex Vice-Decanos, así como por los Past Presidentes, Ex Vicepresidentes, un miembro de la orden que destaque en el quehacer profesional y un ex – miembro del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 76º. - El Consejo Consultivo lo presidirá el miembro que sea

elegido en la fecha de su instalación y actuará como Secretario el colegiado menos antiguo de dicho Consejo. El resto de sus miembros serán Vocales.

ARTÍCULO 77°. - Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Asesorar al Consejo Directivo en los asuntos sometidos a su consideración.
- b) Recomendar al Consejo Directivo la toma de acciones orientadas a la buena marcha institucional, así como a elevar el prestigio del Colegio y de la Profesión.
- c) Convocar a elecciones generales de acuerdo a la causal prevista en el Artículo 65° del Estatuto.

CAPITULO V DEL TRIBUNAL DE HONOR

ARTÍCULO 78°. - El Tribunal de Honor, conforme al artículo 49° del Estatuto es el órgano deontológico institucional de Ética encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones respecto a las sanciones impuestas por el Comité de Ética y el Consejo Directivo. Su composición y nombramiento se realiza en función a lo prescrito en el Artículo 50° del Estatuto.

ARTÍCULO 79°. - El Tribunal de Honor es designado por el Consejo Directivo por un periodo de 2 años y estará conformado por cinco (5) miembros ordinarios titulares y dos (2) suplentes. Se integrará por Ex-Decanos y ex - Vice Decanos, así como los Past Presidentes y ex Vicepresidentes, correspondiendo la presidencia del Tribunal al que resulte elegido de entre sus miembros. Sesionarán, cuando menos, dos veces al mes. Desempeñarán sus funciones de conformidad con las Normas pertinentes del Estatuto y Reglamento Interno.

Son de aplicación supletoria las Normas de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 80°. - Los miembros del Tribunal de Honor vacan por las mismas causales señaladas para los del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 81°. - El Tribunal de Honor, en el curso del proceso, podrá escuchar al denunciante, al denunciado y a cualquier otra persona en calidad de testigo. La concurrencia a las citaciones del Tribunal tiene el carácter de obligatorias.

ARTÍCULO 82°. - El Tribunal de Honor resolverá los casos que se les presente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la causa.

ARTÍCULO 83°. - El Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, contará con su respectivo Reglamento Interno que normará sus acciones. Todos los procedimientos que emplee para el logro de sus fines serán de carácter reservado.

ARTÍCULO 84.- Los fallos del Tribunal de Honor son inapelables de observancia para todos los Miembros de la Orden y pone fin la vía administrativa, pudiendo las partes recurrir a las autoridades competentes establecidas por la ley si así lo consideren conveniente a sus intereses.

ARTÍCULO 85°.- La inasistencia de los miembros del Tribunal de Honor a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas, será causal de vacancia, siendo responsabilidad del presidente informar las inasistencias al Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE ETICA

ARTÍCULO 86°. - El Comité de Ética Profesional, es el órgano Institucional encargado de evaluar, calificar, investigar y resolver en primera instancia administrativa las denuncias presentadas por infracción a las Normas del Código de Ética Profesional.

El Consejo Directivo, al iniciar su gestión de gobierno designará a los miembros del Comité de Ética Profesional.

ARTÍCULO 87°. - Toda denuncia que reciba el Colegio en contra de los miembros de la Orden por haber infringido el Código de Ética será derivada

inmediatamente a esta Comisión, la que estudiará el caso y determinará si encuentra mérito para una sanción, de acuerdo a la gravedad de la infracción o, en todo caso recomendará el archivamiento definitivo de la denuncia.

ARTÍCULO 88°. - La denuncia debe contener:

- 1) El nombre, datos de identidad y dirección domiciliaria del denunciante, de su representante o apoderado, si no puede comparecer o no comparece por sí mismo. Tratándose de miembros de la Orden deberá consignarse además su número de matrícula;
- 2) El nombre y dirección domiciliaria del denunciado;
- 3) Los hechos en que se sustenta la denuncia, expuestos enumeradamente en forma precisa, ordenada y clara, con indicación expresa de la norma de ética infringida;
- 4) Los medios probatorios pertinentes;
- 5) La firma del denunciante o de su representante o apoderado.

ARTÍCULO 89°. - A Las denuncias deberán acompañarse:

- 1) Copia legible del documento de identidad del denunciante, de su representante o apoderado;
- 2) El documento que contiene el poder para formular la denuncia, cuando se actúe por apoderado;
- 3) La prueba que acredite la representación legal del denunciante, si se trata de personas jurídicas o naturales que no pueden comparecer por sí mismas;
- 4) Todos los medios probatorios destinados a sustentar la denuncia.

ARTÍCULO 90°. - Las denuncias que no contengan los requisitos y no se acompañen de los anexos previstos en los artículos 87° y 88°, respectivamente, de este Reglamento, serán declaradas inadmisibles.

ARTÍCULO 91°. - La Comisión, dentro del plazo improrrogable de treinta (30) días calendarios resolverá la denuncia formulada e informará al Consejo Directivo los resultados de su investigación y las condiciones en el caso de corresponder, elevará en un plazo no mayor de treinta días al Tribunal de

Honor para la prosecución del trámite.

ARTÍCULO 92º.- La Comisión de Ética del Colegio de Contadores Públicos del Ancash, es uno de los órganos encargados de velar por el cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional e investiga de oficio y/o sobre las denuncias presentadas por terceros por infracción al Código de Ética Profesional, al Estatuto del Colegio y otras que considere el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 93º.- Los miembros elegidos de la Comisión de Ética, serán elegidos por un periodo de dos (02) años.

ARTÍCULO 94º.- Las Resoluciones de la Comisión de Ética, pueden ser apeladas por el Colega sancionado, aportando nuevas pruebas, en el término de tres (03) días hábiles de recibida la resolución y será elevada por el Consejo Directivo al Tribunal de Honor con todos los antecedentes.

ARTÍCULO 95º.- El Colegio de Contadores Públicos de Ancash, mantendrá un archivo independiente de las resoluciones emitidas por sanciones; asimismo, un registro de los Colegas que hayan infringido el Código de Ética Profesional, con indicación de la sanción impuesta y el tiempo de la misma, los cuales estarán a disposición de la Comisión de Ética Profesional.

ARTÍCULO 96º. - El Consejo Directivo, en uso de sus facultades y atribuciones, conforme al dictamen del Consejo Consultivo y de Ética, podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Amonestación
2. Suspensión
3. Inhabilitación

CAPITULO VII DE LA COMISIÓN DE DEFENSA PROFESIONAL

ARTÍCULO 97°. - La Comisión de Defensa Profesional, conforme al artículo 55° del Estatuto, es el órgano encargado de estudiar y recomendar las acciones en defensa de la profesión y de sus miembros, en caso que sus derechos sean cuestionados o sus atribuciones menoscabadas; asimismo, está facultado para actuar en forma preventiva en defensa de la profesión.

ARTÍCULO 98°. - El Presidente de la Comisión será designado al momento de su instalación, en votación abierta.

ARTÍCULO 99°. - Los miembros de la Comisión de Defensa Profesional serán designados por el Consejo Directivo por un periodo de dos años y estará conformado por:

- Presidente
- Secretario
- Vocales

ARTÍCULO 100°. - Son funciones de la Comisión de Defensa Profesional:

- a) Proponer al Consejo Directivo acciones orientadas a la defensa de la profesión.
- b) Denunciar ante la Comisión de Ética Profesional los casos de infracción a las normas del Código de Ética Profesional que tuviera conocimiento, adjuntado los medios probatorios pertinentes que acrediten la infracción.
- c) Proponer al Consejo Directivo las acciones orientadas a prevenir el ejercicio ilegal de la profesión, así como denunciarlas en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 101°. - Los acuerdos de la Comisión de Defensa Profesional serán registrados en un libro de actas u hojas sueltas prenumeradas fedateados por el Director Secretario y a la conclusión de su designación serán obligatoriamente entregados a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones, por ser parte del acervo documentario del Colegio.

ARTÍCULO 102°.- Dicho Comité coordinará sus acciones con el Consejo Directivo, en su labor de estudiar y recomendar acciones en defensa de la profesión y de sus miembros.

CAPITULO VIII DE LOS COMITÉS FUNCIONALES

ARTÍCULO 103°.- Los Comités Funcionales del Colegio, conforme dispone el Art. 57° del Estatuto, son órganos internos permanentes de participación en función a la especialización profesional. Todo miembro colegiado está obligado a participar en forma activa y comprometida en el Comité Funcional de su libre elección en función a su especialización, presididas, por una Junta Directiva elegida cada dos (02) años.

ARTÍCULO 104°. - Los Comités Funcionales se regirán por Reglamentos que apruebe el Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno y el Reglamento General de los Comités Funcionales.

ARTÍCULO 105°. - Conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 14° del Estatuto, todos los miembros de la Orden se podrán inscribir hasta en dos (2) Comités Funcionales como miembros activos.

ARTÍCULO 106°.- Los miembros de estos Comités elegirán su Junta Directiva, la que estará compuesta por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, hábiles.

La participación de los miembros de la Orden en dichos Comités, no generará

obligaciones económicas adicionales diferentes a su cuota social mensual.

ARTÍCULO 107º.- Los Comités Funcionales tienen como fines:

- a) Integrar a profesionales Contadores con una especialidad definida en el campo de las ciencias contables y financieras, motivando y promoviendo una activa participación.
- b) Fomentar el estudio, la actualización y capacitación permanente con énfasis en la especialidad del Comité
- c) Promover la investigación relacionada con la especialidad y en general con las ciencias contables
- d) Fomentar la vinculación entre sus miembros en base a labores académicas y de investigación
- e) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional
- f) Prestar asesoramiento especializado a organismos públicos, empresas y personas, cuantos esos soliciten en forma expresa
- g) Otros fines establecidos en el marco de la Constitución, las Leyes, el Estatuto y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 108º.- Son atribuciones de los Comités Funcionales:

- a) Formular su Reglamento Interno, analizar y aprobar en forma preliminar en la instancia correspondiente y elevar al Consejo Directivo para su aprobación definitiva. Colegio de Contadores Públicos de Ancash
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de los miembros por medio de una base de datos, un libro o a través de hojas sueltas, en estos últimos dos casos empastados.
- c) Establecer, analizar su estructura organizativa conformada por órganos de decisión (asamblea de miembros) y de gestión (junta directiva) y comisiones de trabajo
- d) Elegir su Junta Directiva del Comité conformada por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal, que tendrá una vigencia del mismo plazo que la del Consejo Directivo del Colegio y se renovará durante el mes de enero posterior al año electoral del Colegio.
- e) Formular y aprobar su Plan Operativo considerando el Plan Operativo del

Colegio aprobado en el mes de enero. El plan formulado tendrá un horizonte temporal de dos años.

- f) Proponer un plan anual de actividades académicas en coordinación con el CEDEPRO
- g) Formular, aprobar y ejecutar un programa de investigación sobre áreas y temas cruciales de la especialidad, solicitando el apoyo logístico para su ejecución
- h) Proponer iniciativas legislativas al Consejo Directivo para ser presentadas al Poder Legislativo y a los Gobiernos Regional y Local, en temas de su especialidad.

CAPITULO IX

DE LOS COMITÉS PERMANENTES Y NORMATIVOS DE LA ORDEN

ARTÍCULO 109°. - Los Comités Permanentes y Normativos de la Orden, son órganos del Colegio que se encargan de los asuntos institucionales o normativos de la profesión.

ARTÍCULO 110°. - El funcionamiento de estos Comités se regirá por un Reglamento aprobado por sus integrantes, el mismo que será ratificado por el Consejo Directivo.

CAPITULO X

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111°. - Las Comisiones Especiales son órganos temporales y de carácter específico para un fin determinado, sus integrantes serán nombrados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 112°. - Estarán conformadas por el número de miembros que determine el Consejo Directivo y un Director actuará como coordinador con estas Comisiones.

ARTÍCULO 113°. - Los informes que emitan las Comisiones Especiales no

tendrán carácter resolutivo y serán elevados al Consejo Directivo como sugerencias o recomendaciones para su estudio y/o aprobación.

CAPITULO XI DEL RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 114°. - El Régimen Electoral se encuentra normada por los artículos del 63° al 68° del estatuto y tiene como función específica la de conducir con plena autonomía el proceso electoral.

ARTÍCULO 115°. - Para cumplir con lo dispuesto por el Art 66° del estatuto, el proceso electoral se rige por el Reglamento de Elecciones aprobado, en el propio seno del Comité Electoral. Este Reglamento debe comprender como mínimo:

- a) De la convocatoria y las disposiciones generales
- b) De los candidatos su inscripción y de las tachas
- c) La Función de los personeros de listas
- d) La Propaganda electoral
- e) De los miembros de mesa
- f) Del acto y forma de sufragio
- g) Del escrutinio
- h) De la proclamación
- i) De las disposiciones finales

ARTÍCULO 116°. - Al día siguiente de recibida las listas de candidatos, el Comité Electoral, verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos señalados para los candidatos a los distintos cargos. Luego de verificado, en un plazo máximo de 48 horas de recibida las referidas listas, el Comité Electoral informará por escrito al personero de cada lista el número de la inscripción (dichos números serán diferentes para cada consejo) y sobre los resultados de la verificación. En la depuración se tendrá en cuenta que los Contadores Públicos firmantes de listas solo pueden adherirse a una lista, de comprobarse doble adhesión prevalece la de la lista presentada en el (los) primer (os) lugar (es).

ARTÍCULO 117°. - El Comité Electoral es responsable de la óptima

organización del proceso electoral, adoptando entre otras medidas:

- a) Comunicar a los miembros de la Orden las fechas y horas de atención del Comité Electoral
- b) Exhortar a los colegiados sobre la obligatoriedad del voto y las sanciones establecidas
- c) Designar por sorteo a los Miembros de Mesa, a quienes se les comunicará su designación con cinco (05) días hábiles de anticipación
- d) Comunicar por todos los medios, el día, hora y lugar de votación; y
- e) Asegurar que se brinde la infraestructura que facilite el acto eleccionario

ARTÍCULO 118°. - Los Miembros de la Orden inhabilitados por falta de pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, podrán pagar en la Caja del Colegio hasta el mismo día de las elecciones. El Cajero colocará un sello de "Habilitado" en el recibo respectivo, documento a ser presentado a la Mesa de Sufragio para ejercer el derecho para votar.

ARTÍCULO 119°. - Los miembros de la orden para cumplir con el acto electoral se identificarán con su carné institucional; sin embargo, en casos especiales, el Comité Electoral podrá autorizar la presentación del documento nacional de identidad (DNI).

ARTÍCULO 120°. - Al día siguiente de finalizado el proceso electoral, el Comité Electoral presentará al Consejo Directivo un informe detallado de dicho proceso, adjuntando los documentos respectivos y el acta levantado sobre los resultados del acto de sufragio. Adicionalmente, presentara la relación de los Colegiados que no ejercieron el derecho de voto, para aplicar las sanciones administrativas previstas.

ARTÍCULO 121°.- Los miembros ordinarios que no hayan sufragado en las elecciones podrán justificar con evidencia documentaria su incumplimiento, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, por carta, al Consejo Directivo. Para que proceda la justificación deberá ser miembro hábil, de acuerdo con lo establecido por el artículo 14° del presente Estatuto. Si vencido el plazo los infractores no justifican su incumplimiento, quedarán suspendidos

de sus derechos establecidos en el artículo 14° de este Estatuto, por el término de ciento veinte (120) días calendarios. La suspensión quedará sin efecto mediante el pago de una multa equivalente a dos (2) % de la UIT. El Consejo Directivo formalizará la suspensión mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 122°. - Los resultados consolidados de los escrutinios en mesa es responsabilidad del Comité Electoral. A la conclusión del acto eleccionario para la proclamación y con la finalidad de no crear controversias al momento del escrutinio, se consideran:

- Votos correctamente emitidos. Cuando el punto de la intersección del aspa (x) o cruz (+) se encuentra dentro del recuadro de uno o de hasta dos candidatos.
- Votos en blanco. - La cédula que no tiene marca alguna.
- Votos Nulos. - El realizado con una marca diferente a un aspa (x) o cruz (+); o cuando la intersección del aspa (x) o cruz (+) está fuera del recuadro; o se marca por más de dos candidatos, así como las demás previstas en el artículo 37° de la Resolución N° 700-2009-CNM de la ONPE.

ARTÍCULO 123°. - Queda prohibida toda propaganda de candidatos o listas, mediante avisos, inscripciones, murales, pintas etc., dentro o fuera del local institucional. En todo caso, la propaganda deberá referirse exclusivamente al programa o plan de acción que ofrezcan los candidatos y no podrán contener referencias directas al programa o a la persona o familiares de los candidatos oponentes ni podrán contener frases o términos considerados maliciosos lesivos o injuriantes, igualmente cuando se trata de correos electrónicos difamatorios e insultantes. El Presidente del Comité Electoral recibirá el recurso de queja por contravención a esta norma y luego de la evaluación del Comité, de encontrar fundado dicho recurso dispondrá el retiro de la propaganda objetada o su rectificación escrita en los mismos medios en los que fuera difundida, asimismo se dispondrá una investigación policial para averiguar el origen de los correos electrónicos maliciosos o insultantes.

ARTÍCULO 124°. - El titular de la lista sobre cuya propaganda haya recaído el fallo a que se refiere el artículo anterior, es el obligado y responsable de

cumplimiento de lo dispuesto por el Comité Electoral, bajo sanción de ser declarada anulada o inhábil la lista, esté o no inscrita. No cabe apelación ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 125°. - Los asuntos relativos al proceso electoral no contemplados serán resueltos por el respectivo Comité Electoral. “El tiempo que dure el proceso electoral, sólo deberán estar dentro de las instalaciones electorales las personas que van a votar, los miembros de mesa, personeros acreditados, personal ONPE y de otras instituciones invitadas por el Colegio debidamente acreditadas”

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

SUB CAPÍTULO I DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL – CEDEPRO

ARTÍCULO 126°.- El Centro de Estudios y Desarrollo Profesional (CEDEPRO), es el órgano de desarrollo Profesional cuya finalidad es propender a la actualización y capacitación permanentes de los miembros de la Orden e promover la investigación científica como función esencial del Contador Público. Ambas labores destinadas al desarrollo y realización Profesional de los agremiados.

ARTÍCULO 127°.- El CEDEPRO, además de lo señalado en su Reglamento, tiene por finalidad, apoyar el proceso de Certificación y Recertificación de la Competencia Profesional del Contador Público mediante la programación académica especial destinada a evaluar los conocimientos y destrezas.

ARTÍCULO 128°.- El Centro de Estudios y Desarrollo Profesional (CEDEPRO) es un órgano encargado de preparar y desarrollar:

- a) Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento que se demanden en las ciencias contables, financieras, tributarias y afines, tendientes a elevar el nivel Profesional del Contador Público.
- b) Cursos de Capacitación y Actualización en todas las áreas inherentes a la Profesión.

ARTÍCULO 129º.- El Director Académico en el mes de noviembre de cada año presentará al Directorio de CEDEPRO un Plan de Investigación y Actualización Profesional elaborado en coordinación con las juntas directivas de los Comités Funcionales. Los programas de investigación estarán dirigidos a la elaboración de trabajos técnicos para las convenciones y congresos nacionales e Internacionales.

ARTÍCULO 130º.- El Centro de Información y Documentación (CID) es el órgano encargado de la información especializada, para lo cual tenderá a recopilar la mejor bibliografía y documentación existente en el ámbito nacional e internacional, conduciendo un banco de datos, para su difusión entre sus miembros y terceros que lo soliciten.

ARTÍCULO 131º. - Los Centros Académicos que el Colegio promueva, ofrecerán entrenamiento y capacitación continua, que permitirá la acreditación profesional actualizada de los miembros de la Orden.

El Colegio podrá firmar convenios interinstitucionales

ARTÍCULO 132º.- Todos los aspectos relacionados con los Centros Académicos, serán considerados en el Reglamento que sobre la dirección, administración y funciones expida el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 133º. - El Centro de Documentación es el órgano encargado de deprecionar y recopilar toda la información especializada para acopiar la bibliografía y la documentación que existe tanto a nivel nacional como internacional a fin de procesarla y difundirla entre los miembros de la Orden y/ o terceros que lo soliciten. Los aspectos relacionados con el Centro de Documentación serán considerados en el Reglamento aprobado por el Consejo Directivo.

CAPITULO XIII DE LOS ORGANOS DE SERVICIO

SUB CAPÍTULO I

DE LA MUTUAL DEL CONTADOR PÚBLICO

ARTÍCULO 134º.- La Mutual del Contador Público tiene como fin atender a los miembros de la orden en casos de invalidez, enfermedad grave y/o terminal, o fallecimiento. La Mutual del Contador Público es de carácter obligatorio para todos los miembros ordinarios hábiles.

Su presupuesto de ingresos está conformado por el 5 % de las cuotas ordinarias que se recauden.

ARTÍCULO 135º.- El Colegio de Contadores Públicos de Ancash, constituirá la Mutual del Contador Público, la que contará con autonomía administrativa y económica, debiendo el Consejo Directivo fiscalizar su accionar.

El Directorio de la Mutual del Contador Público formulará su Reglamento, alcanzando al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 136º.- La Mutual del Contador Público, es dirigida por un Directorio integrado por cuatro (04) miembros, nombrados por los socios de la Mutual por un tiempo de dos (02) años, al que se incorporará un (01) representante del Consejo Directivo con funciones de fiscalizador.

La Mutual del Contador Público autofinanciará su presupuesto con el aporte obligatorio de los socios, las donaciones y legados de los asociados o benefactores.

SUB CAPÍTULO II

DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 137º.- La responsabilidad de ofrecer el Servicio de Bienestar y de Asistencia Social corresponde al Director de Bienestar Social y Eventos Sociales.

ARTÍCULO 138º.- El Colegio a través de la Dirección de Bienestar Social y Eventos Sociales fomentará entre sus miembros las siguientes actividades:

- a) Culturales en todas las ordenes, géneros y manifestaciones.
- b) Sociales, orientado a fomentar la confraternidad, solidaridad y bienestar de los Miembros de la Orden.

c) Recreativas y Deportivas, propiciando la participación del Colegio con los eventos inter-colegios y al interior del propio gremio.

SUB CAPÍTULO III DE LA CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 139°. - La Consultoría y el Asesoramiento son servicios gratuitos de carácter permanente que brinda el Colegio a sus miembros ordinarios hábiles pudiendo ofrecerse directamente o por otros medios de comunicación que contribuyan a su formación y mejor desempeño en el ejercicio profesional.

SUB CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 140°. - El Colegio brindará servicios de salud y afines a los miembros de la Orden principalmente para los casos de emergencia y para sus familiares directos. Estos servicios también comprenden los odontológicos

ARTÍCULO 141°.- El Colegio propiciará la inscripción de los miembros de la Orden que no estén amparados por ningún servicios de seguridad social; el órgano encargado de esta función será la Dirección de Bienestar Social y Eventos Sociales.

ARTÍCULO 142°. - Para el otorgamiento de los servicios de salud, se podrá suscribir convenios u otras alternativas de contratación que sean más convenientes a favor de los miembros de la Orden.

SUB CAPÍTULO V DEL EMPLEO

ARTÍCULO 143°. - El Colegio a través del Servicio de Bienestar Social y Eventos Sociales establecerá y administrará mecanismos con la finalidad de poder mejorar la calidad de los miembros de la Orden, para acceder con eficacia en el mercado de trabajo. Para este efecto se podrán desarrollar los

cursos de actualización que se consideren necesarios.

TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 144º.- Los miembros del Comité de Control Interno, son elegidos en la misma oportunidad que el Consejo Directivo en el año electoral respectivo, para un periodo de dos (02) años en el mismo frente electoral que el del Consejo Directivo o como lista independiente.

ARTÍCULO 145º.- Los candidatos a miembros del Comité de Control Interno a más de contar con cinco (05) años de colegiado, deben estar en la condición de hábil, pertenecer preferentemente al Comité Funcional de Auditoría. Ningún miembro puede ser reelegido para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 146º.- El Comité de Control Interno efectuará un examen ordinario semestral de la gestión presupuestal y operativa del Consejo Directivo, alcanzando los hallazgos y observaciones encontrados para ser resueltos por dicho Consejo y de persistir las observaciones, pese a las explicaciones efectuadas, entonces presentará su dictamen con observaciones y reparos.

ARTÍCULO 147º.- Previo al Informe Anual sobre la Gestión Económica, financiera, presupuestaria y estatutaria del Colegio, el Comité de Control Interno emitirá un Informe Preliminar para el Consejo Directivo a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sobre las posibles desviaciones, inobservancias e incumplimientos detectados para subsanarlos y merecer las explicaciones pertinentes en función al objetivo y finalidades del Colegio.

ARTÍCULO 148º.- El Comité de Control Interno al realizar los exámenes ordinarios o especiales, sustentaran los mismos con los papeles de trabajo respectivos, los que se conservaran en el Colegio como documentos

“reservados”, exhibiendo sólo cuando se produzcan controversias de carácter administrativo o judicial, previa autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 149º.- Las Asambleas Generales pueden disponer la realización de auditorías financieras y/o operativas sobre las gestiones y actividades de los órganos del Colegio, encomendando la labor a sociedades inscritas en el Colegio o completamente ajenos al mismo.

CAPITULO II DEL ORGANO DE EJECUCION

ARTÍCULO 150º. - La Administración General es el órgano ejecutivo encargado de la administración del Colegio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo vigente y a ella deben informar los administradores designados de cada oficina administrativa para su aprobación.

ARTÍCULO 151º.- El personal administrativo del Colegio se asimila en sus derechos y obligaciones a las normas laborales regulatorias de la actividad privada.

SUBCAPITULO I DEL ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 152º. - El cargo de Administrador es de confianza, es designado por el Consejo Directivo y depende directamente del Decano y desempeñará sus funciones dentro de los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 153º. - El Administrador tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos y técnicos del Colegio, en concordancia con las políticas emanadas por el Consejo Directivo.
- b) Representar al Colegio en los Trámites administrativos ante las autoridades políticas, judiciales, policiales y administrativas laborales.

- c) Disponer la ejecución de las acciones administrativas financieras y presupuestales necesarias para el cumplimiento de las actividades del Colegio.
- d) Presentar al Director de Finanzas dentro de los primeros diez días de cada mes la información financiera y presupuestal del mes anterior.
- e) Autorizar los desembolsos propios de un Fondo de Caja Chica, para el desarrollo de las actividades del Colegio en coordinación con el Director de Finanzas.
- f) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el Patrimonio Institucional.
- g) Responsabilizarse del establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de una adecuada estructura de control interno acorde con las finalidades y objetivos del Colegio.
- h) Coordinar permanentemente con el Decano y los miembros del Consejo Directivo en las áreas de su competencia, las actividades propias del Colegio.
- i) Conducir todas las acciones relacionadas con el personal de trabajadores, tales como: concurso y selección, nombramiento, evaluación, premios y sanciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y disposiciones reglamentarias;
- k) Coordinar acciones administrativas, con los administradores de las oficinas administrativas, y
- l) Cumplir otras funciones específicas que le encargue el Decano.

ARTÍCULO 154°. - Para nombrar al administrador, el Consejo Directivo, ante la propuesta de miembros, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Selección de una terna, previo concurso público;
- b) Evaluación del currículum vitae u hoja de vida profesional de Contador Público Colegiado, con especialidad en administración y finanzas que permita apreciar:
 - b.1 Conocimiento, habilidades y disciplinas esenciales en administración y finanzas;

- b.2 Tener capacidad de liderazgo para tratar con las personas, comunicarse con eficiencia y poder establecer los controles internos que se requieran;
- b.3 Tener capacidad suficiente para tratar con el personal del Colegio;
- b.4 Tener capacidad para mantener, actualizar sus conocimientos profesionales y tener capacidad para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y reglamentos establecidos en concordancia del Estatuto del Colegio
- c) Evaluar por los medios a su alcance, su conducta, sus valores éticos y su capacidad para ser objetivo en sus apreciaciones y en la emisión de sus juicios.
- d) En concordancia con el artículo 45° del Estatuto, cada sede administrativa deberá en caso lo requiera, contar con un administrador, quienes dependerán directamente del Decano.

CAPITULO III DE LOS REGISTROS

ARTÍCULO 155°. - Para una mejor organización del Colegio y de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 79° y 80° del Estatuto, el Colegio llevará los siguientes registros internos:

- a. Registro de Miembros Ordinarios
- b. Registro de Miembros Honorarios
- c. Registro de Miembros Transitorios
- d. Registro de Miembros Vitalicios
- e. Registro Especial de Miembros Certificados y Recertificados
- f. Registro de Sociedades de Auditoria
- g. Registro de Auditores Independientes
- h. Registro de Peritos Judiciales
- i. Registro de Contadores Gubernamentales
- j. Registro de Especialistas en Informática Contable
- k. Registro de Especialistas en Tributación
- l. Registro de Especialista en Fianzas
- m. Registro de miembros de los comités funcionales

n. Los que establezca el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 156°. - Todas las inscripciones, anotaciones o correcciones en los registros, a que se refiere el artículo anterior se realizarán con el consentimiento expreso del Consejo Directivo. La base para los registros correspondientes está determinada por el título profesional y la ficha de matrícula donde constan los documentos presentados en la fecha de su colegiación, que serán ordenados, numerados y archivados en una carpeta. En esta carpeta se archivará copia de todo documento que amerite reconocimiento a favor del colegiado y los deméritos a que hayan dado lugar. La información a que se refiere el presente artículo será registrada mediante proceso informatizado, que permita su adecuado control.

SUB CAPITULO I REGISTRO DE MIEMBROS ORDINARIOS

ARTÍCULO 157°. - El Registro de Matrícula como miembro ordinario del Colegio se inicia con la presentación de la solicitud de colegiación y concluye con la incorporación en acto solemne y público, la firma del libro de Matrícula, la entrega de Carné y Diploma de Miembro Titular.

ARTÍCULO 158°. - Presentada la solicitud, se procederá con el subsiguiente trámite:

- b) El Director Secretario verificará la procedencia de la solicitud y con la documentación presentada elevará lo actuado a la sesión ordinaria inmediata del Consejo Directivo;
- c) Aprobada la solicitud, se procederá a registrar la matrícula con el número correspondiente y se le comunicará este hecho al interesado; y
- d) Al oficializarse la matrícula se otorgará las credenciales del caso y se procederán a la devolución del título original al interesado.

ARTÍCULO 159°. - Los miembros ordinarios recibirán un carné de colegiado en el que se indicarán: número de matrícula, nombres y apellidos, números del Documento de Identidad Nacional y RUC, en el caso de corresponderle y fecha

de incorporación oficial.

ARTÍCULO 160°. - Los aspirantes, antes de su incorporación oficial, recibirán obligatoriamente, un ciclo de orientación profesional que comprende: Derechos, deberes y obligaciones de su actividad profesional y sobre el Código de Ética.

ARTÍCULO 161°. - El acto de incorporación oficial de los miembros titulares se hará en sesión especial del Consejo Directivo, debiendo realizarse en ceremonia pública.

El acto de incorporación oficial de los Miembros de la Orden, será aprobado por el Consejo Directivo, debiendo efectuarse en solemne acto público preparado en forma especial, observándose el siguiente orden:

- a) Apertura de la sesión por el Señor Decano
- b) Himno Nacional.
- c) Himno a Huaraz.
- d) El Director Secretario llamará a los miembros a incorporarse.
- e) Palabras de bienvenida a cargo de un miembro del Consejo Directivo.
- f) Lectura de Resolución de Consejo Directivo de Incorporación.
- g) Acto de Juramentación **JURÁIS POR DIOS, ESTOS SANTOS EVANGELIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO, DEFENDER Y CUMPLIR FIELMENTE CON NUESTRO ESTATUTO, NUESTRO REGLAMENTO INTERNO Y CON NUESTRO CÓDIGO DE ETICA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH"?**
- h) Los juramentados responderán; **¡SI JURO!**
- i) El Señor Decano concluirá; **"SI ASI LO HICIEREIS, QUE DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO COLEGIO OS PREMIEN, SINO QUE OS LO DEMANDEN"**
- j) Entrega de Diploma de Colegiación, Carné,
- k) Imposición del solapero a cargo de un familiar
- l) Firma del colegiado en el Libro de Matriculas.
- m) Palabras de agradecimiento de los colegiados.
- n) Mensaje a cargo del Decano
- o) Himno del Contador Públicos Colegiado.

p) Brindis de honor

SUB CAPITULO II

REGISTRÓ DE MIEMBROS HONORARIOS

ARTÍCULO 162°. - El Colegio llevará un Registro de miembros honorarios, a quienes se les otorgará un diploma que los considera como tales, donde se consigna los nombres y apellidos y la razón del título honorífico; esta calidad será reconocida en ceremonia especial por el Consejo Directivo.

SUB CAPÍTULO III

REGISTROS DE ESPECIALIDADES DE LA PROFESIÓN

ARTÍCULO 163°. - Los Registros de Especialidades de la Profesión, de conformidad con lo establecido por el artículo 80° del estatuto, se registrarán por sus respectivos Reglamentos aprobados por el Consejo Directivo.

SUB CAPITULO IV

REGISTROS DE AUDITORES INDEPENDIENTES Y DE SOCIEDADES DE AUDITORIA

ARTÍCULO 164°. - El Colegio organizará, conducirá y mantendrá Registros de Matrícula de Auditores Independientes por especialidades (financiera, tributaria, y otras) observando las formalidades del Registro de Matrícula. Los requisitos para la inscripción son las detalladas en los reglamentos respectivos y la incorporación de sus Miembros se efectuará en acto público y solemne.

ARTÍCULO 165°. - Las sociedades de auditoria, luego de cumplir en su constitución con los requisitos y formalidades establecidos en el reglamento, solicitaran por escrito su inscripción acompañando los documentos y requisitos por el referido reglamento. El expediente así organizado se someterá al Comité Funcional de Auditoria para la verificación de requisitos y formalidades, cuya opinión técnica será elevada al Consejo Directivo por intermedio del Decano. Luego de aprobada el registro por el Consejo Directivo, se incorporará a la Sociedad en acto público y solemne, oportunidad en la que se entregará el Certificado de Matrícula al representante legal de la sociedad, quien además firmará el Registro de Matrícula de Sociedades de

Auditoria.

SUB CAPITULO V

REGISTRO DE MIEMBROS DE LOS COMITÉS FUNCIONALES

ARTÍCULO 166°. - Se organizará, conducirá y se mantendrá actualizado el Registro de Comités Funcionales que contendrá una información general básica y la información detallada sobre la especialización de los Miembros de la Orden.

ARTÍCULO 167°. - La Administración del Colegio diseñará un formato de encuesta destinada a obtener información completa sobre la hoja profesional de los Miembros de la Orden y será aplicada periódicamente por intermedio de la Junta Directiva de los Comités Funcionales.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I

DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS.

ARTÍCULO 168°. - Las Finanzas del Colegio están regidas por un presupuesto anual que tiene vigencia desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y que debe aprobarse en la Asamblea General Ordinaria del mes de diciembre del año anterior, conforme lo estipula el Estatuto y el presente Reglamento Interno. La ejecución presupuestal es responsabilidad del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 169°. - Los ingresos del Colegio son ordinarios y extraordinarios.

ARTÍCULO 170°.- Son ingresos ordinarios:

- a) Las cotizaciones mensuales de los colegiados, de las sociedades de Auditoria y de otras asociaciones y sociedades obligadas a inscribirse en los registros especiales del Colegio;
- b) Los derechos de matrícula que deben abonar los profesionales que se incorporan al Colegio;

- c) Los derechos de inscripción que deben abonar las Sociedades de Auditoría y otras Asociaciones y sociedades obligadas a inscribirse en los Registros del Colegio;
- d) Los recursos que puedan obtenerse por la realización de eventos y/o actividades académicas de cualquier naturaleza;
- e) Los intereses y demás ingresos financieros que pueden generar los recursos disponibles y derechos originados por transacciones;
- f) Los que puedan crearse por ley; y
- g) Otras que provengan de las Actividades Gremiales.

ARTÍCULO 171°. - Son ingresos extraordinarios:

- a) Las cuotas que acuerden la Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo;
- b) Las subvenciones, los legados, las donaciones y otros de cualquier naturaleza otorgados por personas naturales y/o jurídicas
- c) Los ingresos propios que generen los Comités Funcionales, serán administrados por la Sede Central,

ARTÍCULO 172°. - El Director de Finanzas programará el ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en forma comparativa con el de ejecución proyectada que corresponda, a fin de presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación a más tardar la tercera semana de octubre de cada año. EL Consejo Directivo discute y aprueba el ante proyecto en la última semana de octubre. El Consejo Directivo, bajo responsabilidad; pone en conocimiento da los colegiados el proyecto de presupuesto, con una anticipación de quince (15) días, antes de la Asamblea General para su aprobación.

ARTÍCULO 173°. - Los egresos son ordinarios y extraordinarios, debiendo estar integrados en los rubros de operación y de inversión. Los de operación están destinados a solventar los servicios que presta si Colegio en forma permanente y corresponden a los gastos ordinarios, los de inversión se solventan con ingresos ordinarios y extraordinarios y están destinados al aumento de la capacidad instalada para la prestación de nuevos servicios o el incremento de la cobertura de los servicios que presta el Colegio: Los rubros de

operación se organizan en actividades y los de inversión en proyectos, en función de las necesidades e intereses de los colegiados.

Los presupuestos de gastos de las finales y de los Comités Funcionales creados y por crearse forman parte del Presupuesto institucional del año correspondiente,

ARTÍCULO 174°. - La ejecución de los egresos debe ser objeto de programación de acuerdo con los niveles de los ingresos. Para salvaguardar el principio de equilibrio, la ejecución mensual debe estar relacionada a la ejecución financiera y a las metas por alcanzar. Al final del ejercicio deberá formularse un Estado de Ejecución Presupuestal.

ARTÍCULO 175°. - El Comité de Control Interno formulará mensualmente la evaluación de la ejecución presupuestal y de gestión, dentro de los quince (15) días de finalizado el mes, elevándolo al Consejo Directivo para su conocimiento y difusión. Todas las oficinas administrativas que administren recursos físicos y financieros, están obligadas a proporcionar la información que se precise y requiera.

ARTÍCULO 176°. - De conformidad con el artículo 75° del Estatuto, el Comité de Control Interno está obligado a presentar los temas para la ejecución de la Auditoría Financiera y Operativa. En los términos de referencia deberá, necesariamente, incluirse la verificación del Estado Presupuestal.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO I DISPOSICIONES

GENERALES

PRIMERA. - Debe considerarse, que, la emisión del presente reglamento interno, en vía de regularización se da en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 97° del Estatuto del Colegio.

SEGUNDA. - En tanto y en cuanto no se cuenten con reglamentos específicos, todos los comités y demás dependencias del Colegio, se regirán por los alcances del presente reglamento interno.

TERCERA. - Los asuntos no previstos de manera específica en el presente reglamento serán resueltos conforme a los principios generales del proceso administrativo, leyes vigentes del caso y criterios adoptados por el consejo directivo.

CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente reglamento ha sido aprobado en sesión del Consejo Directivo de fecha 02 de agosto del año dos mil diecinueve con el quórum respectivo, conforme se detalla en el acta correspondiente debiendo subsecuentemente ser ratificado por la Asamblea General.

SEGUNDA. - El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de manera oficial.