

## **REGLAMENTO PARA EL DICTADO DE CONFERENCIAS, Y SEMINARIOS DE EXTENSIÓN DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH.**

### **I. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Art. 20º, dispone la autonomía de los Colegios Profesionales y les confiere personalidad de derecho público interno.
- Ley N° 28951, Ley de Competencias del Contador Público Colegiado y de los Fines, Naturaleza y atribuciones de los Colegios de Contadores Públicos y de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
- Decreto Supremo N° 28-HC del 26 de agosto de 1960.
- Decreto Ley N° 25892, Ley de Creación de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
- Decreto Supremo N° 008-93-JUS, Reglamento de la Ley N° 25892.
- Decreto Ley N° 25873, Ley de Libre Ejercicio de las Profesiones Universitarias Liberales en todo el Territorio Nacional.
- Ley N° 28948, Ley de Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

**ARTICULO 1º:** Las propuestas de extensión en todas sus modalidades son de carácter extracurricular y no necesariamente académicas, en capacitación, actualización y perfeccionamiento y/o transferencia. Están dirigidas a toda persona interesada sea o no miembro de la comunidad universitaria.

Abordan temáticas de interés social y cultural con la finalidad de divulgar áreas de conocimiento y/o de prácticas que enriquecen la formación de los participantes. Todos los temas y las especialidades u oficios pueden ser considerados aptos.

### **III. SOBRE EL DICTADO DE CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE ACTIVIDADES PROFESIONALES, EVENTOS, CERTÁMENES Y CONFERENCIAS.**

**ARTICULO 2º:** Están habilitados para realizar actividades de formación en cualquiera de las modalidades:

- a. Contadores Públicos Colegiados del Colegio de Contadores Públicos de Ancash
- b. Contadores Públicos de otros colegios departamentales.
- c. Profesores de universidades de la región y del Perú que acrediten trayectoria y conocimientos comprobables en el área de la propuesta a evaluar.

### **IV. SOBRE LAS CONVOCATORIAS.**

**ARTICULO 3º:** El Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias hará públicos los términos y los tiempos de las convocatorias para el desarrollo de las actividades propuestas. A tal fin, fijará las fechas de recepción de proyectos, con un cierre máximo de TREINTA (30) días antes del comienzo del cuatrimestre para su posterior evaluación. Pasada esta fecha los proyectos presentados pasarán a su tratamiento para el cuatrimestre inmediatamente posterior.

En el caso de que se produjera una presentación fuera de plazo el Decano del CCPAncash evaluará la posibilidad del dictado y autorizará la excepción por razones fundadas.

### **V. REQUISITOS PARA LAS DISTINTAS MODALIDADES**

**ARTICULO 4º:** Todos los formatos – excepto los talleres - podrán adoptar la modalidad presencial, semi presencial o a distancia.

#### **5.1. CONFERENCIAS**

Son actividades de transferencia de conocimientos: sean proyectos de investigación, reflexiones acerca de estados de cosas o teorías sustantivas en

cada área disciplinar. Las mismas otorgan Certificado al Conferencista y a los Asistentes firmado por el Director Secretario y el Decano.

## **5.2. CURSOS**

Tienen como temática la introducción a contenidos generales, a algún tema o área del conocimiento, o la capacitación en un tema específico, dirigidos a la comunidad en general.

- Tienen una carga horaria no inferior a VEINTE (20) horas.
- Se otorgan certificados de cursado con el cumplimiento del OCHENTA (80) % de asistencia, se puede incorporar para los que así lo requieran una instancia evaluadora.
- Para su aprobación el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias evaluará: la consistencia de la propuesta (la coherencia entre los objetivos del curso, los contenidos del programa y la bibliografía) y los antecedentes del docente en relación con la propuesta.
- Una vez aprobado por el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y conferencias se emitirá la correspondiente Resolución Decanatural.
- La certificación será expedida por el Director Secretario y el Decano del CCPAncash.

## **5.3. TALLERES.**

- Son propuestas pedagógicas interactivas y eminentemente prácticas con una producción final individual o colectiva.
- Tienen una carga horaria no inferior veinticinco (25) horas.
- Tienen una cantidad máxima de cursantes que será especificada previamente de acuerdo a las características del taller.
- Para su aprobación el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias evaluará: la consistencia de la propuesta (la

coherencia entre los objetivos del curso, los contenidos del programa y la bibliografía) y los antecedentes del docente en relación con la propuesta.

- Se otorgan certificados de aprobación con el OCHENTA (80) % de asistencia y la evaluación de las prácticas. Pueden concluir con una exposición de los trabajos presentados.

#### **5.4 SEMINARIOS**

- Tienen contenidos específicos, su meta apunta a actualizar conocimientos teóricos y/o prácticos.
- Tienen una carga horaria de más de VEINTICINCO (25) horas.
- El seminario se aprobará con el OCHENTA (80) % de asistencia y las condiciones de aprobación estipuladas por el docente a cargo.
- Para su consideración el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y conferencias evaluará: la consistencia de la propuesta (la coherencia entre los objetivos, los contenidos del programa y la bibliografía) y los antecedentes del docente en relación con la propuesta.

### **VI. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN**

**ARTICULO 5º:** Para su evaluación por parte del Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias y eventual aprobación o rechazo, se tomarán en cuenta los objetivos del curso, el público al que se dirige, la intensidad y la carga horaria. El docente estipulará las formas de evaluación, la que formará parte de la certificación.

Para la aprobación de las propuestas, el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y conferencias hará una evaluación previa y la elevará al Decano, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, que deberán ser presentados como condición necesaria para su tratamiento:

- Título de la propuesta (Conferencia, curso, taller o seminario)
- Fundamentación

- Programa (discriminando objetivos y contenidos)
- Bibliografía, si correspondiera.
- Destinatarios.
- Currículum del docente (en caso de ser un grupo de todos los docentes a cargo).
- Carga horaria. (Carga horaria total de la actividad a desarrollar y carga horaria semanal.)
- Requisitos de admisión si los hubiere.
- Indicar si la actividad requerirá de recursos audiovisuales.
- Disponibilidad horaria de los docentes.
- Texto de presentación de la actividad para su difusión.
- Costo del evento.
- Criterios y formas de evaluación final.
- Cupo mínimo y máximo.

## **VII. SOBRE LOS COSTOS DEL EVENTO Y SU ADMINISTRACIÓN.**

**ARTICULO 6º:** Todas las propuestas podrán o no ser considerados como ingresos. El costo del evento será aprobado en el Consejo Directivo del CCPAncash. Lo recaudado se dividirá CUARENTA (40) % para los docentes y el SESENTA (60) % ingresará como recursos del CCPAncash por los medios administrativos habituales.

Es competencia del Consejo Directivo del CCPAncash aprobar, modificar o denegar el costo propuesto o sus condiciones.

La administración de los fondos será realizada por el Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias, que deberá agregar al Expediente un informe de acuerdo con el modelo que se agrega como ANEXO VIII.

## **VIII. PASOS DE LA PRESENTACIÓN.**

**ARTICULO 7º:**

- Descargar el formulario. (ANEXO I)

- Presentar el formulario completo impreso (original y copia) junto con la documentación probatoria pertinente en: Mesa del CCPAncash. Acompañar versión digital y síntesis para su divulgación.

## **IX. RECORRIDO INTERNO DEL TRÁMITE.**

### **ARTICULO 8º:**

- Ingreso de la propuesta por Mesa de Partes del CCPAncash.
- Aprobación (con o sin modificaciones) a cargo del Consejo Directivo. Una vez aprobado, el Decano emite la Resolución correspondiente.
- La Secretaría informará a los interesados, coordinando con ellos la fecha de inicio de las actividades, su difusión y demás detalles.

## **X. SEDE.**

**ARTICULO 9º:** Las actividades podrán brindarse en la sede Huaraz u Oficina Administrativa de Chimbote del CCPAncash según disponibilidad.

Asimismo podrán dictarse en Instituciones de la sociedad civil que la requieran. Para ello se deberá presentar, junto con la propuesta, nota dirigida al Decano y el Acta Acuerdo y/o Protocolo de Trabajo correspondiente.

## **XI. INSCRIPCIÓN.**

**ARTICULO 10º:** Se abrirá una Planilla de Inscripción de acuerdo al Formulario ANEXO II, a los efectos del registro de interesados. La inscripción podrá realizarse de manera presencial u online según sea el caso y la modalidad.

## **XII. SOBRE LOS INFORMES FINALES DE CADA PROPUESTA.**

**ARTICULO 11º:** Se deberá presentar un Informe sucinto de los resultados de las actividades, que contenga: listado de inscriptos, planilla de asistencia consignando porcentaje de presentismo y/o aprobación, si fuera el caso conforme ANEXO III.

## **XIII. CERTIFICACIONES.**

**ARTICULO 12º:** Solo se entregarán Certificados a quienes se encuentren en condiciones de recibirlo, de acuerdo al Informe emitido por el docente y a condición de que hayan abonado el total del costo del evento, en caso que hubiere.

Las Certificaciones serán realizadas por el Expositor y el Decano conforme al modelo expuesto en ANEXO IV.

A los Docentes participantes se les otorgará una Certificación de reconocimiento de la actividad conforme el modelo expuesto en ANEXO V conjuntamente con copia de la Resolución de aprobación de la propuesta.

#### **XIV. RECURSOS AJENOS AL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH.**

**ARTICULO 13º:** El Director de Actividades Profesionales, Eventos, Certámenes y Conferencias, no se responsabiliza por el uso de recursos ajenos al Colegio de Contadores Públicos.

#### **XV. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 14º:** Cualquier cuestión no prevista en el presente Reglamento, será considerada para su tratamiento por el Consejo Directivo del CCPAncash, quien resolverá en todos los casos respetando los principios que surgen del Estatuto del Colegio.

## **ANEXO I PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE CAPACITACIÓN**

- 1) **DENOMINACION DE LA PROPUESTA:** Nombre de la Actividad (Conferencia, Curso, Taller, o Seminario)
- 2) **RESPONSABLE:** Datos personales de quien/es eleven la propuesta.
- 3) **FUNDAMENTACION:** Razones que justifiquen la conveniencia y/o necesidad del dictado del evento.
- 4) **OBJETIVOS:** Resultados finales que se esperan alcanzar.
- 5) **CARACTERIZACION:** Se consigna:
  - a. **Modalidad de dictado:** Presencial, semipresencial, a distancia, virtual, u otras.
  - b. **Metodología:** Teórico, teórico-práctico, taller, u otras
  - c. **Carga Horaria:**
  - d. **Costo:** Monto del arancel.
- 6) **PROGRAMA ANALÍTICO:** Detallar en forma pormenorizada la organización de los contenidos de las actividades a desarrollar
- 7) **BIBLIOGRAFIA:** Si correspondiera
- 8) **DESTINATARIOS:**
- 9) **REQUISITOS DE ADMISIÓN:** Detalle de los conocimientos que deberán acreditar quienes soliciten su admisión como alumnos del curso.
- 10) **PLAZAS:**
  - a. Número mínimo de inscriptos para iniciar las actividades
  - b. Número máximo de alumnos
- 11) **CRITERIOS Y FORMAS DE EVALUACION:**
  - a. Requisitos para certificación de asistencia: detalle (constancia de inscripción, cantidad de asistencias requeridas, u otros)
  - b. Requisitos para certificación de aprobación: detalle (constancia de inscripción, cantidad de asistencias requeridas, aprobación de exámenes u otros)
- 12) **RECURSOS HUMANOS:**
  - a. Curriculum Vitae del docente responsable
  - b. Curriculum Vitae de los docentes que participen o colaboren.
  - c. Disponibilidad horaria de cada uno de los docentes participantes.



- d. Certificado Analítico actualizado (si los docentes son estudiantes de la universidad)

**13) RECURSOS FÍSICOS**

Se consigna:

- a. Detalle de las instalaciones y equipamiento necesarios para el desarrollo de las actividades.
- b. Descripción cualitativa y cuantitativa del equipamiento del Colegio de Contadores Públicos de Ancash que se afectará al desarrollo de las actividades.
- c. Descripción cualitativa y cuantitativa del equipamiento no perteneciente al Colegio de Contadores Públicos de Ancash que se afectará al dictado del curso y condiciones en que se provee.

**14) OTRA DOCUMENTACION:** Podrá acompañarse a la presentación, cualquier otra documentación que considere pertinente para la consideración de la propuesta.

Huaraz ..... de .....de 20.....

---

Firma responsable

**ANEXO II**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CURSOS DE EXTENSION**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES	
APELLIDOS	
TIPO Y N° DE DOCUMENTOS	

FECHA DE NACIMIENTO				EDAD	
	DÍA	MES	AÑO		

DOMICILIO PART. (INCLUYA CIUDAD)	
TEL./CEL.	
CORREO ELECTRÓNICO	

**FORMACION**

NIVEL DE EDUCACION ALCANZADO	PRIMARIO		SECUNDARIO		TECNICO		UNIVERSITARIO	
------------------------------	----------	--	------------	--	---------	--	---------------	--

**TRABAJO - ESTUDIOS**

¿TRABAJA?	SI	¿DÓNDE?
	NO	

Huaraz ..... de ..... de 2020

RECIBI CON FECHA	FIRMA
------------------	-------

**ANEXO III**

**PLANILLA DE ASISTENCIA**

1) DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD: .....

2) CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD: .....

3) PLANILLA DE ASISTENCIA

N°	APELLIDOS NOMBRES	DOCUMENTO		ASISTENCIA FECHA			FIRMA
		TIPO	NUMERO				

Huaraz, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma Directora a cargo  
(Apellidos y nombres)

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del dictado del curso  
(Apellidos y nombres)

**ANEXO IV**

**PLANILLA DE SITUACIÓN FINAL DE LOS INSCRIPTOS**

1) DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD: .....

2) PLANILLA DE SITUACION FINAL: .....

3) CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD

N °	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO		SITUACION FINAL
			TIPO	NUMERO	

Huaraz, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma Directora a cargo  
(Apellidos y nombres)

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del dictado del curso  
(Apellidos y nombres)

**ANEXO V**  
**INFORME FINAL**

- 1) **DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD**
- 2) **CANTIDAD DE INSCRIPTOS**
- 3) **CANTIDAD DE INSCRIPTOS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PARA LA  
CERTIFICACIÓN**
- 4) **DETALLE DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA**
- 5) **ASPECTOS RELEVANTES RELATIVOS AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**
- 6) **POSIBILIDAD DE CONTINUIDAD DE LA CAPACITACIÓN.**

Huaraz, ..... de ..... de 2020

---

Firma Directora a cargo  
(Apellidos y nombres)

---

Firma del responsable del dictado del curso  
(Apellidos y nombres)

## ANEXO VI

### Modelo de Certificado

#### COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

Por cuanto el/la Sr/Sra (nombre y apellido), documento (tipo y número)  
ha aprobado el/la (nombre de la actividad en el caso de cursos y seminarios)  
ha asistido a (nombre de la actividad en el caso de conferencias)  
ha participado de (nombre de la actividad en el caso de talleres)  
con (número de horas-reloj) horas de duración, realizado entre el (fecha de inicio) y el (fecha de  
finalización),  
en (Lugar donde se realizó el curso)  
se extiende el presente certificado.

RESOLUCIÓN N° (número de resolución)

Huaraz, ..... de .....de 2020

---

Firma Director Secretario

---

Firma Decano del CCPAncash

**ANEXO VII**

**MODELO DE CERTIFICADO PARA EL DOCENTE**

**COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH**

Por cuanto el Sr. (nombre y apellido), documento (tipo y número)  
Se desempeñó como docente en (nombre de la actividad)  
con (número de horas-reloj) horas de duración, realizada entre el (fecha de inicio) y el (fecha de finalización),  
en (Lugar donde se realizó el curso)  
se extiende el presente certificado.

RESOLUCIÓN N° (número de resolución)

Huaraz, ..... de .....de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma Director Secretario

\_\_\_\_\_  
Firma Decano del CCPAncash

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DETALLE ECONÓMICO FINANCIERO**

DETALLE ECONOMICO FINANCIERO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	INGRESOS	EGRESOS
INGRESADOS A TESORERÍA			
OTROS APORTES A			

TESORERÍA			
MATERIAL DIDACTICO			
HONORARIOS DOCENTE			
ALQUILERES			
OTROS GASTOS(DETALLAR)			
TOTALES S/			

/

SALDO FINAL:	SUPERÁVIT S/	
	DÉFICIT S/	

Huaraz, ..... de .....de 2020

\_\_\_\_\_  
Firma Director responsable



**ANEXO IX**  
**GASTOS TOTALES DE CAPACITACIÓN POR CURSO Y PARTICIPANTE**

COMPONENTES DE GASTO DE CAPACITACIÓN	CURSOS PRIORITARIOS					GASTOS TOTALES
	CURSO 1	CURSO 2	CURSO 3	CURSO 4	CURSO X	
1 GASTOS DIRECTOS DE CAPACITACIÓN						
1.1. Honorarios de los expositores internos						
1.2 Honorarios de externos						
1.3 Materiales de capacitación						
1.4 Equipos y soportes						
1.5 Alquiler de local						
1.6 Transporte						
1.7 Hospedaje						
1.8 Alimentación						
• Instructor						
• Participantes						
1.9 Gastos administrativos de programación						
1.10 Gastos de publicidad						
TOTAL GASTOS DIRECTOS						
2. OTROS GASTOS						
GASTOS TOTALES DE CAPACITACIÓN						
NUMERO DE CAPACITADOS						
GASTO PROMEDIO POR CAPACITADO						
NUMERO DE HORAS DE CAPACITACIÓN						
GASTO PROMEDIO POR HORA DE CAPACITACIÓN						