

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE HUANUCO

TITULO I DEL COLEGIO FINES Y ATRIBUCIONES Capitulo I : Del Colegio

Art. 1°. El Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, es una institución de derecho público interno, con autonomía y goza de personería jurídica conforme a lo establecido en el artículo 20° de la Constitución Política del estado. Su duración es indefinida.

Art. 2° La institución se rige por la ley N° 28951, Ley de Actualización de la Ley N° 13253 de Profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos, que le otorga facultades y representación, por el Estatuto el presente Reglamento y por las demás normas que le sean aplicables. El Colegio por ser una orden de profesionales, es absolutamente ajeno a toda actividad político-partidaria y religiosa.

Capitulo II : De los Fines y Atribuciones

Art. 3°. Los fines del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, están orientados a mantener y elevar el nivel de prestigio de la profesión, defender y propender el bienestar de los miembros de la Orden y en general, orientar el sentido prospectivo de la profesión contable y el servicio a la sociedad.

Art. 4° Los fines y atribuciones del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco están establecidos en los art. 8° y 9° del estatuto.

TITULO II DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO

Capitulo III : Régimen de los Miembros

Art. 5°. Los miembros del Colegio son : Ordinarios, vitalicios y honorarios.

Art.6°. La condición de miembros ordinarios, vitalicios y honorarios, están establecidos en los arts. 11°,12° y 13° del estatuto.

De la Colegiatura – Miembros Ordinarios

Art. 7°. Requisitos para la Colegiatura:

1. Un file de plástico color celeste
2. Original del Título profesional de Contador Público (para efecto de verificación)
3. Copia fotográfica (tamaño A-4) del Título profesional, certificado por la Secretaria General de la Universidad de Procedencia y por la Asamblea Nacional de Rectores .
4. Fotocopia de DNI legalizado por notario público.
5. Resolución Rectoral de expedición de título profesional. Original o fotocopia, certificada por la Universidad de procedencia; solo en el caso de otras universidades que no se encuentren dentro de la Región Huánuco.
6. Dos fotografías tamaño carné, de frente a color con fondo blanco (caballeros saco y corbata)
7. Dos fotografías tamaño pasaporte a colores, de frente con fondo blanco (caballeros saco y corbata)
8. Fotocopia simple de Certificados de estudios de los cinco años o de los diez semestres académicos, expedidos por la universidad de procedencia.

9. Constancia de haber asistido a la charla informativa sobre ética profesional, Derechos y Obligaciones del colegiado.

10. Certificado de no tener antecedentes penales y judiciales.

11. Comprobante de pago por derechos de colegiatura.

12. Los profesionales que procedan de universidades de otros países deben adjuntar la Resolución de convalidación expedida por la ANR.

Art. 8°. Las cuotas ordinarias extraordinarias, serán aprobados en Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo.

Art. 9°. Otros pagos que irroguen el derecho a colegiatura serán fijados por el Consejo Directivo.

Art.10°. El pago puntual de las cuotas son obligatorias para estar en condición de miembro hábil.

Art.11°. Los miembros ordinarios que por razones de estudio o salud se ausenten de la Región, podrán ser exonerados de las cuotas ordinarias y extraordinarias, a solicitud del interesado; adjuntando la documentación sustentatoria, mientras dure su ausencia o enfermedad.

De los Miembros Honorarios y Vitalicios

Art. 12°. El régimen de los miembros honorarios y vitalicios, están establecidos en los artículos 12° y 13° del estatuto.

Par ser considerado miembro vitalicio, debe tener la condición de miembro hábil.

Cap. IV : De las Obligaciones y Derechos

Art. 13° Las obligaciones y derechos se encuentran establecidos en los artículos 14°,15° 16° y 17° del estatuto.

Cap. V : Régimen de Suspensiones y Sanciones

Art. 14° Las suspensiones y sanciones están establecidas en el Estatuto.

En todos los casos estipulados en el art.20°; se emitirá una Resolución por acuerdo del Consejo Directivo para la cancelación de la respectiva matrícula.

TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Cap. VI : De los Órganos de Decisión, Gobierno, Control y Otros.

Art. 15° . Se encuentran establecidos en los artículos 21° al 27° de los Estatutos.

Cap. VII . De la Asamblea general

Art. 16°. La convocatoria a Asamblea general, se encuentran normados en los artículos 28° al 35° de los estatutos.

Art. 17°. La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, se encuentran establecidas en los artículos 36° al 40°

Art. 18°. Los acuerdos a tomarse en Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando estos traten de cuestionamientos contra el Consejo Directivo, estos no tendrán derecho a voto.

Cap. VIII: Del Consejo Directivo

Art. 19°. El Consejo Directivo cuyos cargos están determinados en el art. 43° del estatuto, se instalara en ceremonia especial e inicia sus funciones el 1° de enero del año siguiente a la elección y culmina el 31 de diciembre del segundo año.

Art. 20°. Las funciones, atribuciones, sanciones, vacancia e ilegitimidad del Consejo Directivo, están establecidas en el estatuto en los artículos del 44° al 60°.

Art. 21°. Son funciones del Decano:

- a) Representar al colegio.
- b) Presidir el Consejo Directivo, las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y otras representativas del Colegio.
- c) Cautelar el ejercicio profesional del Contador Público Colegiado, observando las normas que garanticen su desempeño ante las diversas dependencias del sector público y privado. Esta facultado igualmente para iniciar las acciones pertinentes que garanticen el ejercicio de este derecho.
- d) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades del Colegio.
- e) Autorizar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Asamblea General.
- f) Suscribir conjuntamente con el Director Secretario, la correspondencia y demás documentación a nombre del Colegio.
- g) Dirigir la marcha del Colegio, adoptando las medidas que sean oportunas y necesarias.
- h) Ejecutar las medidas administrativas y económicas de acuerdo con la política aprobada por el Consejo Directivo, en relación con los objetivos del Colegio
- i) Suscribir endeudamiento, convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales y otros inherentes que tengan relación con los objetivos institucionales.
- j) Firmar los cheques conjuntamente con el Director Tesorero por las obligaciones contraídas por el Colegio.
- k) Firmar los Diplomas y Certificados que expida el Colegio como Certificados de habilitación y otros.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto, el presente reglamento y los acuerdos de Asambleas y Consejo Directivo.

Art. 22°. Corresponde al Vice Decano, reemplazar al Decano en su ausencia, así como en los casos de impedimento, licencia, renuncia o fallecimiento, y en los casos de delegación específica..

Es de su responsabilidad la supervisión de las actividades académicas del Colegio, así como dirigir las charlas de ética, deberes y derechos a los nuevos miembros de la orden. Es de su responsabilidad velar por la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y gremial del Colegio.

Art. 23°. Corresponde al Director Secretario:

- a) Llevar y conservar el correcto registro de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo, suscribiendo conjuntamente con el Decano y Directivos asistentes a las sesiones.
- b) Llevar y conservar el correcto registro de los libros de actas de la asamblea general ordinarias y extraordinarias conjuntamente con el decano y tres miembros elegidos por la asamblea

- c) Controlar la asistencia en las asambleas, para efectos de verificar el quórum reglamentario.
- d) Suscribir conjuntamente con el Decano la correspondencia, diplomas y certificados que expida el colegio.
- e) Responsabilizarse del acervo documentario del Colegio.
- f) Actuar como fedatario del Colegio, autenticando copia de documentos para fines internos.
- g) Mantener y llevar al día el libro Padrón de colegiados, e informar al Consejo Directivo para fines de habilitación y/o separar.
- h) Organizar y solicitar la actualización el archivo personal de cada colegiado.
- i) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Art. 24°. Corresponde al Director Tesorero:

- a) Cautelar la recaudación de ingresos del Colegio
- b) Efectuar el pago de las obligaciones que tiene el Colegio, conforme a lo establecido en el presupuesto.
- c) Girar los cheques y firmar conjuntamente con el Decano.
- d) Dirigir y supervisar la gestión de cobranzas del Colegio.
- e) Presentar al Consejo Directivo, mensualmente un informe detallado de la gestión a su cargo.
- f) Otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 25° Corresponde al Director de Administración:

- a) Supervisar el desarrollo administrativo de la institución
- b) Determinar el movimiento de personal en coordinación con el Decano
- c) Supervisar y vigilar el patrimonio de la institución
- d) Vigilar el cumplimiento de obligaciones formales
- e) Firmar cheques conjuntamente con el Decano en caso de ausencia del Director tesorero.
- f) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Art. 26°. Corresponde al Director de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Elaborar el presupuesto anual del Colegio.
- b) Supervisar la contabilidad del Colegio
- c) Presentar y sustentar ante la Asamblea los Estados Financieros de cada ejercicio económico de acuerdo al estatuto
- d) Presentar y sustentar ante la Asamblea los Estados Financieros semestral de acuerdo al art. 34° del estatuto
- e) Presentar y sustentar los Estados Financieros mensualmente ante el Consejo Directivo para su aprobación y Publicación respectivo.
- f) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Art.27°. Corresponde al Director de Relaciones Públicas y Protocolo:

- a) Promover las buenas relaciones del Colegio con otras instituciones, organismos estatales y entidades privadas.
- b) Realizar labores referidas a la mejor difusión de los fines del Colegio y del rol que cumple la profesión dentro de la sociedad.
- c) Difusión de las actividades institucionales, a través de los medios de comunicación.
- d) Coordinar y organizar los actos protocolares del Colegio
- e) Realizar otras labores que le sean asignadas por el Consejo Diversos.

Art. 28°. Corresponde al Director de Defensa y Desarrollo Profesional:

- a) Velar el cumplimiento de los derechos que le correspondan a los miembros de la orden.

- b) Difundir y Promover el Cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- c) Informar al Consejo Directivo por las infracciones al código de Ética cometidas por los miembros de la orden, en menoscabo del ejercicio profesional y que dañen la imagen de la institución.
- d) Organizar actividades destinadas a perfeccionar y elevar el nivel profesional de los miembros de la orden, a través de los órganos de Desarrollo y Actualización Profesional; así mismo supervisar el normal funcionamiento del Centro de Investigación y Actualización Profesional y demás centros académicos que el colegio promueva.
- e) Organizar charlas sobre la Ley de Profesionalización y el Código de Ética, de los deberes y Derechos a los nuevos miembros de la orden, en coordinación con el Vice Decano.
- f) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 29°. Corresponde al Director de Asistencia Social:

- a) Adoptar medidas pertinentes para la asistencia de los miembros de la Orden, en los casos de enfermedad, accidente, ancianidad, invalidez y muerte.
- b) Organizar y coordinar los servicios de salud y bienestar social de los miembros de la Orden.
- c) Implementar y administrar el funcionamiento de la bolsa de empleo.
- d) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Art.30°. Son atribuciones del Director de Ediciones e Informática:

- a) Dirigir y editar la revista del Colegio y demás publicaciones que constituyan medios de información para los miembros de la Orden.
- b) Supervisar y adecuar el sistema informático a las necesidades del Colegio.
- c) Mantener actualizado la pagina Web Site del Colegio
- d) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Art. 31°. Son funciones del Director de Actividades Sociales y Deportivas:

- a) Propiciar las actividades culturales, recreativas, sociales y deportivas para los miembros de la Orden y sus familiares.
- b) Promover la interrelación gremial y cultural con otros colegios profesionales e instituciones culturales.
- c) Presidir el Club Social del Contador Público.
- d) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo

Art. 32°. Son atribuciones del Director de Actividades Académicas y Comités:

- a) Coordinar con los comités y comisiones de trabajo, las diferentes actividades académicas.
- b) Propiciar la implementación de los comités y comisiones de trabajo.
- c) Supervisar el normal funcionamiento de los comités y comisiones de trabajo e informar al Consejo Directivo.
- d) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de los Comités y comisiones.
- e) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Art.33°. Corresponde al Director de Certámenes y Conferencias:

- a) Proponer al Consejo Directivo el plan anual de Certámenes, Conferencias.
- b) Suscribir conjuntamente con el Decano, los convenios con entidades públicas y privadas.
- c) Organizar, dirigir y coordinar los certámenes y conferencias que se realicen a nivel nacional e internacional.
- d) Organizar y dirigir certámenes y conferencias destinados a proporcionar conocimientos culturales, científicos y de otra naturaleza de interés para los miembros de la orden.

- e) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas.
- f) Realizar otras labores que le asigne el Consejo Directivo.

Cap. IX : Del Órgano de Fiscalización y Control.

Art. 34°. La Comisión de Fiscalización y control, es la encargada de supervisar la gestión administrativa, económica, financiera y presupuestal del Colegio, de conformidad con el estatuto, normas internas, y acuerdos de Asamblea, a efectos de coadyuvar a la gestión institucional y se rige de acuerdo a lo establecido en los artículos del 62° al 69° del estatuto.

La Comisión de Fiscalización y Control emitirá informes preliminares al Consejo Directivo, sobre las posibles desviaciones detectadas para ser subsanadas, a fin de contribuir con los objetivos y fines institucionales.

Art. 35°. Los miembros para integrar el órgano de la comisión de fiscalización y control serán residentes en la provincia de Huánuco. La designación de sus integrantes será mediante sorteo en la primera asamblea general ordinaria y será de carácter irrenunciable.

Cap. X: Del Tribunal de Honor

Art. 36°. Es el órgano competente para analizar, calificar y proponer las sanciones que correspondan, por la infracción o trasgresión al Código de Ética Profesional, al Estatuto, al Reglamento y normas internas.

Las funciones y atribuciones del Tribunal de Honor, están establecidas en los artículos 71° al 73° del Estatuto.

Cap. XI: Del Comité de Ética.

Art. 37°. El Comité de Ética, conforme lo establece el Art. 74° del estatuto, es la encargada de evaluar y calificar todos los casos relacionados con las infracciones al Código de Ética Profesional que incurran los miembros de la orden, incluyendo a Directivos denunciados por y ante el mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo al iniciar su gestión, ratificará a los miembros del Comité de Ética, de acuerdo a lo normado en el Art. 75° del Estatuto.

Las reuniones del Comité de ética se realizarán cuando las circunstancias lo ameriten, asesora en todas las cuestiones y asuntos que le sean sometidos por el Consejo Directivo y propondrá por iniciativa propia las recomendaciones que estime conveniente.

Art.38°. Las denuncias presentadas, por infracciones al Código de Ética y su tratamiento, están establecidas en el Art. 76° del Estatuto.

Art. 39°. Las denuncias formuladas por infracción al Código de ética por los miembros de la Orden o terceros agraviados, serán admitidas por el Consejo Directivo, el mismo que las evaluará, siendo derivado al Comité de ética, dentro de los quince (15) días calendarios de su recepción, cuando el caso lo amerite, con conocimiento de las partes.

Art, 40°. La denuncia debe contener:

- a) El nombre, datos de identidad y dirección del denunciante, de su representante o apoderado, si no puede comparecer por si mismo. Tratándose de miembros de la Orden, deberá consignar además su número de matrícula.
- b) El nombre y dirección del denunciado.
- c) Los hechos en que se funde la denuncia, expuestos enumeradamente en forma precisa, ordenada y clara, con indicación expresa de la norma de ética infringida.

- d) Los medios probatorios pertinentes.
 - e) La firma del denunciante, de su representante o de su apoderado, según el caso.
- Art.41°. A la denuncia deberá acompañarse:
- a) Copia legalizada del DNI del denunciante, de su representante, y de su apoderado, según sea el caso.
 - b) Cuando la denuncia se efectúe mediante apoderado, deberá presentar el poder notarial correspondiente.
 - c) El documento o prueba que acredite la representación legal del denunciante, si se trata de personas jurídicas o naturales que no pueden comparecer por si mismas.
 - d) Todos los medios probatorios destinados a sustentar la denuncia.
- Art. 42°. Las denuncias que no contengan los requisitos y no se acompañen de los anexos señalados en los artículos 40° y 41° respectivamente de este Reglamento serán declarados inadmisibles.
- Art.43°. El Director Secretario es el encargado de la recepción de las denuncias, de su tramitación, de efectuar las transcripciones de las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo y de notificar a las partes intervinientes, al día siguiente de su expedición, con cargo de recepción.
- Art. 44°. El Consejo Directivo y/o Comité de Ética, en el curso del proceso, podrá escuchar al denunciante, denunciado y a cualquier otra persona en calidad de testigo. La concurrencia a las citaciones tiene carácter obligatorio.
- Art.45°. En base al dictamen del Comité de Ética, el Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda. La parte interesada puede interponer recurso de reconsideración ante el mismo Consejo Directivo dentro del término de cinco (5) días calendarios, acompañando nuevos medios probatorios, la misma que será resuelto en el término de cinco (5) días calendarios, luego del cual queda agotada la instancia.
- Art.46°. Para la reconsideración de los acuerdos a que se refiere al Art. 45° del reglamento, el quórum para las sesiones deberá ser como mínimo de siete (7) miembros, y los acuerdos se adoptaran con la mayoría de los dos tercios de los asistentes.
- Art. 47°. Resuelto el recurso de reconsideración, el Consejo Directivo deberá velar por el cumplimiento y ejecución.
- Art. 48°. Resuelto el recurso de reconsideración El Consejo Directivo elevará el expediente al tribunal de honor para su propuesta de sanciones.
- Art. 49° El Consejo Directivo en uso de sus facultades y atribuciones, de acuerdo a la propuesta del Tribunal de Honor, podrá imponer las siguientes sanciones:
- a) Amonestación.
 - b) Suspensión
 - c) Inhabilitación
 - d) Separación.

Cap. XII: Del Comité de Past Decanos.

Art. 49°. Las funciones y atribuciones del Comité de Past Decanos, están establecidas en los artículos del 77° al 85° del estatuto.

Cap. XIII: De la Certificación y Recertificación

Art. 50°. La elección, funciones y atribuciones del Comité de Certificación y Recertificación, están normadas en el estatuto en los artículos del 86° al 95°.

Cap. XIV: Del Comité de Defensa Profesional

Art. 51°. La elección y funciones de este comité están establecidas en los artículos 96° y 97° del Estatuto.

Art. 52° El Consejo Directivo está facultado para nombrar asesores especiales para dicho comité, a otros profesionales, que por sus cualidades puedan contribuir a sus fines.

Dicho comité coordinará con el Consejo Directivo, en su labor de estudiar y recomendar acciones en defensa de la profesión y de sus miembros.

Cap. XV: De los Comités Funcionales

Art. 53°. La conformación, elección y atribuciones de los comités funcionales están establecidas en los artículos 98° al 100° del Estatuto.

Cap. XVI: De los Comités Especiales.

Art. 54° Conforme a los artículos 101° y 102° del Estatuto, los comités especiales serán nombradas específicamente para un fin determinado, sirviendo de apoyo a la gestión del Consejo Directivo.

Cap. XVII: Del Comité Electoral

Art. 55°. La elección, funciones y atribuciones del Comité Electoral están establecidas en los artículos 103° al 108° del estatuto.

Art. 56° De acuerdo al art. 104 del Estatuto el Comité Electoral elegido en la primera Asamblea General Ordinaria por un periodo de dos años se realizará mediante sorteo entre miembros de la orden residentes en la provincia de Huánuco..

Cap. XVIII: Del Régimen Electoral

Art 57° El comité Electoral, es el máximo órgano encargado de conducir cualquier proceso eleccionario o de consulta institucional, que deba realizar en cualquier periodo de la gestión del Consejo Directivo en ejercicio. Por su naturaleza goza de plena autonomía e independencia.

La forma de efectuar un proceso eleccionario esta establecido en los artículos del 110° al 114° del estatuto.

Art. 58° Ningún miembro podrá ser elegido por más de dos periodos consecutivos para el mismo cargo, el Decano del Consejo Directivo en ejercicio de sus funciones no podrá postular a la reelección, o como integrante de una lista para el Consejo Directivo inmediato.

Art. 59°. La propaganda deberá referirse exclusivamente al programa o plan de acciones que ofrezcan los candidatos, y no podrán contener referencias directas al programa o a la persona de los candidatos oponentes ni podrán contener frases o términos considerados lesivos o injuriantes.

El Presidente del Comité Electoral recibirá el recurso de queja por contravenir a esta norma y luego de su evaluación, de encontrarla fundado dicho recurso dispondrá el retiro de la propaganda objetada o su rectificación escrita en los mismos medios en que fueran difundidos.

Art. 60°. El titular de la lista sobre cuya propaganda haya recaído el fallo a que se refiere al artículo anterior, es responsable y esta obligado a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Electoral, bajo sanción de ser declarada anulada o inhábil su lista, este inscrita o no. No cabe apelación ante el C.D.

Art. 61°. El titular de la lista de candidatos deberá acreditar un personero ante el Comité Electoral para los efectos de la inscripción, así como para le mesas el día del sufragio. Los personeros tienen la facultad para revisar los padrones y plantear las tachas que consideren procedentes, las que deberán ser resueltas dentro de las veinticuatro (24) horas de presentada al Comité Electoral. El hecho de no acreditarse personeros no invalidara el acto y el resultado del sufragio. El personero debe reunir los mismos requisitos que los postulantes al Consejo Directivo.

Art. 62°. No podrán postular a ningún cargo directivo, quienes hayan sido objeto de sanción disciplinaria, mientras dure la sanción; así como los que estén sancionados mediante resolución consentida firme.

Art. 63°. Para la postulación de cargos de los comités funcionales y otros órganos, se tendrá en consideración lo dispuesto en su estatuto y reglamentos.

Art. 64°. El proceso electoral deberá comprender:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción de candidatos, publicación de candidatos, plazo para las tachas y publicación definitiva de listas inscritas.
- c) Función de personeros de listas.
- d) Propaganda electoral.
- e) Organización de la infraestructura y logística para el sufragio.
- f) Miembros de mesa.
- g) Acto y forma de sufragio.
- h) Escrutinio en mesa y consolidado general
- i) Proclamación.

Art. 65°. La inscripción de los candidatos, previa comunicación a los miembros de la Orden, se realizara por listas completas ante el Comité Electoral.

La inscripción de listas estará sujeta a los siguientes requisitos:

- a) Acreditar mediante carta la aceptación de la candidatura de cada uno de los miembros de la lista.
- b) Acompañar la firma de adherentes con un mínimo de diez por ciento (10%) del total de los miembros ordinarios hábiles del Colegio a la fecha de convocatoria.
- c) Acreditar de acuerdo a la fecha de colegiación la antigüedad establecida en el inciso d) del artículo 113° del estatuto.
- d) Acreditar al personero de la lista de candidatos ante el Comité Electoral.

Art. 66°. Al día siguiente de recibidas las listas de candidatos, el Comité Electoral con el apoyo de la gerencia del Colegio, procederá a verificar si se han cumplido con los requisitos señalados en el artículo anterior, para que en el término de cinco (5) días hábiles se informe al personero su conformidad u observación.

En la depuración a efectuarse se tendrá en cuenta lo siguiente: los adherentes de una lista no podrán adherirse a otra. En ese caso se anula su adhesión en todas las listas y se le sancionará con inhabilitación.

Art. 67°. Con diez (10) días de anticipación a las elecciones, el Comité Electoral informara a los miembros de la Orden, a través de los medios de comunicación, de las listas y candidatos inscritos aptos para intervenir en las elecciones.

Art. 68°. La organización del proceso eleccionario comprende lo siguiente:

- a) Comunicar a los miembros de la Orden las fechas y horarios de atención del Comité Electoral.
- b) Exhortar a los colegiados sobre la obligatoriedad del voto y las sanciones a que haya lugar.
- c) El Comité Electoral de ser necesario designará por sorteo a los miembros de mesa que sean necesarios.

Art. 69°. Los miembros de la Orden que se encuentren inhabilitados en el padrón electoral por falta de pago de cuotas ordinarias y/o extraordinarias, podrán habilitarse en Tesorería del Colegio hasta 15 días antes de las elecciones para ejercer su derecho a voto.

Art. 70°. El acto eleccionario se desarrollara en la fecha señalada por el Comité Electoral, entre las 08.00 a las 14.00 horas, ininterrumpidamente, siendo responsable el Comité Electoral y los Miembros de Mesa sobre la marcha normal de dicho acto.

Art.71°. Los miembros de la Orden para cumplir con el acto electoral se identificarán con su carné institucional. No se aceptan otros documentos.

Art. 72° El voto es universal, directo, obligatorio y secreto. El Comité Electoral para garantizar la expresión democrática de los miembros de la orden, podrá establecer el procedimiento más idóneo para este fin, incluyendo sistemas computarizados.

Art. 73°. El escrutinio se realizará en mesa, recontando los votos emitidos, los cuales deben coincidir con el número de electores. Los resultados serán consignados en una acta pre-codificada, para los efectos de la consolidación de los resultados. Las observaciones, impugnaciones y nulidad se resolverán en mesa.

Art. 74°. Los resultados consolidados del escrutinio en mesa es responsabilidad del Comité Electoral. Concluido el acto eleccionario, para la proclamación, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 114° del Estatuto.

Art. 75°. Los actos y/o resultados relacionados al proceso electoral no contemplados serán resueltos por el Comité Electoral.

Cap. XIX: De la Investigación y Actualización Profesional.

Art. 76°. La conformación, funciones y atribuciones del centro de investigación están consideradas en los artículos 115° al 118° del estatuto.

Cap. XX: De la Mutual de Contador Público.

Art. 77°. Conforme a los artículos 199° al 121° de los estatutos, la finalidad de la Mutual del Contador Público, es atender a los miembros de la orden en caso de enfermedad, invalidez, accidente o fallecimiento. Este régimen es obligatorio para todos los miembros ordinarios hábiles y esta regido por su reglamento interno, aprobado por la Asamblea General.

Los gastos directos que ocasione para su administración estarán determinados por su reglamento interno.

Cap. XXI: Del Club Social del Contador Público.

Art. 78°. La finalidad, su reglamento y la elección de la junta Administradora del Club Social están determinados en los artículos 122° al 124° del estatuto.

Art. 79°. Los activos del Club Social del Contador, forman parte del patrimonio del colegio. Para disponer o grabar dichos bienes, se requiere de acuerdo tomado en Asamblea General. Los miembros del Consejo Directivo responden ilimitadamente y

solidariamente ante el Colegio y terceros, por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios al Estatuto, al Reglamento del Club Social o por los actos realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.

Art. 80°. El Consejo Directivo Podrá aceptar la administración de las instalaciones por personas que no sean miembros de la orden, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento.

Cap. XXII : Del Órgano de Ejecución.

Art. 81°. Conforme al artículo 125° del estatuto, la Gerencia es el órgano ejecutivo, encargada de la Administración del colegio. En caso de ausencia justificada por licencia temporal o vacaciones del gerente, el Director de Administración asumirá sus funciones temporalmente mientras dure su ausencia.

Art. 82°. Son funciones del gerente:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos, técnicos y financieros del Colegio, en concordancia con las políticas emanadas por el C.D.
- b) Ejecutar las acciones administrativas, financieras y presupuestales aprobadas por el C.D., en estricto cumplimiento de las actividades internas y externas del Colegio.
- c) Presentar al Director de tesorería, dentro de los primeros diez días de cada mes, la información financiera y presupuestal del mes anterior.
- d) Autorizar los desembolsos de los Fondos de Caja chica, para el desarrollo de las actividades del Colegio, en coordinación con el Director de Tesorería.
- e) Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el patrimonio institucional.
- f) Responsabilizarse del establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de una adecuada estructura de control interno, acorde con las finalidades y objetivos del Colegio.
- g) Coordinar permanentemente con el Decano y los miembros del C.D., en las áreas de su competencia, las actividades propias del Colegio.
- h) Ejecutar todas las acciones relacionadas con el personal de trabajadores, tales como : concurso y selección, evaluación, nombramiento, premios y sanciones
- i) Presentar el plan de trabajo semestral y anual del C.D., en el marco al Plan General del C.D., para su evaluación correspondiente, incidiendo en la captación de recursos económicos para la institución.
- j) Presentar mensualmente al Consejo Directivo el Estado de Situación y de resultados del colegio con sus respectivos anexos que deben analizarse en sesión extraordinaria.
- k) Asistir a invitación del Decano a las sesiones donde deben tratarse asuntos relacionados con su cargo.

Art. 83°. Para el nombramiento del Gerente, el C.D. deberá tener en cuenta la propuesta de una terna presentada por el Director de Administración, previo concurso.

Art. 84°. El Gerente depende directamente del Decano y gozara de autonomía en el desempeño de sus funciones, dentro de los lineamientos establecidos en el artículo 63° del presente Reglamento. Debe coordinar permanentemente con el director de Administración, Director de Tesorería y Director de Contabilidad.

Cap. XXIII : De los Registros

Art. 85°. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 126° y 127° del estatuto, el Colegio llevar los siguientes registros que son de carácter interno y obligatorio:

- a) Registro de matricula de miembros ordinarios.
- b) Registro de miembros vitalicios.
- c) Registro de miembros honorarios
- d) Registros de miembros por especialidades de la profesión.
- e) Registro de Sociedades de Auditoría
- f) Otros que determine el Consejo Directivo

Art. 86° Todas las inscripciones, anotaciones o correcciones en los registros a que se refiere el artículo anterior, se realizará con el consentimiento expreso del Consejo Directivo. La base para los registros correspondientes está determinado por el Título Profesional y la ficha de matricula donde constan los documentos presentados en la fecha de su colegiatura, los que serán ordenados, numerados y archivados en una carpeta o file personal. En esta carpeta se archivará copia de todo documento que amerite reconocimiento a favor del miembro de la Orden, así como los deméritos.

La información a que se refiere el presente artículo, será registrado en una base de datos informáticos que permita su adecuado control.

Sub Cap. I : Del Registro de Miembros Ordinarios.

Art. 87°. La inscripción como miembro ordinario del Colegio se inicia con la presentación de la solicitud y concluye con el registro y firma del libro de matricula por el interesado.

Art. 88°. Presentada la solicitud, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° de este Reglamento, se procederá con el siguiente trámite:

- a) El Director Secretario admitirá la solicitud presentada, previa verificación de la documentación y elevará lo actuado a la sesión ordinaria inmediata del Consejo Directivo.
- b) Aprobada la solicitud en sesión de Consejo Directivo, se procederá a registrar la matricula con el número correspondiente, comunicando de este hecho al interesado.
- c) Al oficializarse el registro de matricula se procederá a la devolución del Título original.

Art. 89°. Cuando el solicitante haya adjuntado la documentación requerida en original o debidamente autenticada, se procederá a la inscripción correspondiente.

Las observaciones sobre la documentación presentada, paralizará la inscripción hasta que hayan sido subsanadas. En tanto no se concluya con dicho trámite, el Director Secretario no otorgará ninguna certificación o constancia de colegiado.

Art.90°. Los aspirantes, antes de su incorporación oficial, recibirán obligatoriamente un ciclo de orientación profesional que comprende: Lo referente al Código de Ética Profesional, los deberes, derechos y obligaciones de su actividad profesional, y la normatividad del Colegio.

Art. 91°. El acto de incorporación oficial de los miembros ordinarios se realizara en una sesión especial del Consejo Directivo, debiendo realizarse en ceremonia pública mensualmente.

En la ceremonia los miembros ordinarios que se incorporan recibirán:

- a) El respectivo diploma de Miembro Titular, en el que se consigna sus nombres, apellidos, fecha de aprobación.
- b) Recibirá su carné de colegiado en el que se indicará nombres y apellidos, número de matricula, número de su Documento de Identidad Nacional y la fecha de su incorporación. Ambos documentos debidamente firmados por el Decano y el Director Secretario

Sub Cap. II : Del Registro de Miembros Vitalicios

Art. 92°. El Colegio cuenta con un Registro de Miembros Vitalicios a quienes se les ha otorgado la respectiva resolución a solicitud de parte, en concordancia con el Art. 12 del Estatuto.

Sub Cap. III. : Del Registro de Miembros Honorarios

Art. 93°. El Colegio cuenta con un Registro de Miembros Honorarios, a quienes, se le ha otorgado el respectivo diploma que los reconoce como tal, en ceremonia especial; siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el Art. 13° del estatuto.

Sub Cap. IV : Del Registro de Especialidades de la Profesión.

Art. 94°. El Registro de Especialidades de la Profesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 126° del estatuto; se regirá por su respectivo reglamento, el cual será aprobado por el Consejo Directivo.

Sub. Cap. V : Otros Registros

Art. 95°. El Consejo Directivo en atención a las necesidades que se presente, implementará otros registros que por su naturaleza sean indispensables para llevar un control de los miembros de la Orden.

TITULO CUARTO DEL REGIMEN FINANCIERO

Cap. XXIV : Del Presupuesto, Ingresos y Gastos.

Art.96 °. Las finanzas del Colegio están regidas por un presupuesto anual el cual tiene vigencia desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, el que debe aprobarse en la Asamblea General Ordinaria el cual se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de diciembre, según lo establecido en el artículo 34° inciso c) del estatuto. La ejecución presupuestal es responsabilidad del Consejo Directivo.

Art. 97°. Los ingresos del Colegio son ordinarios y extraordinarios.

Art. 98°. 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 Auditoria y otras asociaciones y sociedades obligadas a inscribirse en los registros del Colegio.
- d) Los intereses y demás ingresos financieros que pueden generar los recursos disponibles y derechos originados por transacciones.
- e) Las que puedan crearse por Ley, y
- f) Otras que provengan de las actividades gremiales..

Art. 99°. Son ingresos extraordinarios:

- a) Las cuotas extraordinarias que se acuerden en Asamblea General.
- b) Las subvenciones, legados, donaciones y otros ingresos de cualquier naturaleza otorgados por personas naturales y/o jurídicas.
- c) Los recursos que puedan obtenerse por la realización de eventos y/o actividades académicas de cualquier naturaleza.
- d) Los que provengan del uso de la infraestructura del Colegio y del Club Social del Contador Público.

Art. 100°. En cumplimiento del artículo 24° inciso f) del presente Reglamento Interno, el Director de Contabilidad y Presupuesto programará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, a fin de presentarlo al Consejo Directivo. para su aprobación, a más tardar durante la primera quincena del mes de Noviembre de cada año. El Consejo Directivo discute y aprueba el anteproyecto la segunda quincena de Noviembre. Para dar cumplimiento al Art. 34° inciso c) del Estatuto, el Consejo Directivo bajo responsabilidad, pone en conocimiento de los colegiados el proyecto del presupuesto, con una anticipación de diez (10) días, antes de la Asamblea General del mes de Diciembre para su aprobación.

Art. 101°. Los egresos, que son ordinarios y extraordinarios, están integrados en los rubros de operación y de inversión.

Los de operación están destinados a solventar los servicios que presta el Colegio en forma permanente y corresponden a los gastos ordinarios de capacitación y otros.

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, todo esto en función de las necesidades e intereses de los miembros de la Orden.

Art. 102°. La ejecución de los gastos debe ser objeto de programación de acuerdo con los niveles de ingreso. Para salvaguardar el principio de equilibrio y en cumplimiento del inciso c) del artículo 24° del Reglamento, la ejecución mensual debe estar relacionada a la ejecución financiera y a las metas a alcanzar. Al final del ejercicio deberá formularse un Estado de Ejecución Presupuestal.

TITULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Art 103° Las Actas donde consten los acuerdos de las Asambleas Generales, del Consejo Directivo, del Comité Electoral y de los demás órganos institucionales deberán ser firmados por quienes corresponda según lo establecido en el estatuto y de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Art 104° Existe incompatibilidad en el desempeño simultaneo de un cargo en el Consejo Directivo y la condición de trabajador rentado del colegio bajo las normas de las leyes laborales vigentes.

Art 105° 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.

Art ° 106 La relación de miembros inhábiles se comunicara y publicará por lo menos una vez al año informando 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.

Art 107° Anualmente debe realizarse la depuración de los miembros de la orden fallecidos, que han solicitado su retiro y aquellos que hayan incumplido sus deberes de acuerdo al art 20° del estatuto.

Art 108° Todo miembro que haya sido retirado del Colegio por incumplimiento de sus deberes podrá solicitar su reincorporación cumpliendo con las condiciones que dieron origen a su retiro.

CAPITULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art 109° El presente reglamento interno entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y los asuntos no previstos en él serán resueltos por el Consejo Directivo.
Huanuco de noviembre del dos mil diez.