



REGLAMENTO DEL ESTATUTO
DEL COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE PIURA

*Aprobado en Sesión de Consejo Directivo
de fecha 12 de Mayo de 2009*

REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE PIURA

Aprobado el 12 de mayo 2009

TITULO PRIMERO DEL COLEGIO, SUS FINES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I DEL COLEGIO

ARTICULO 1º.- El Colegio de Contadores Públicos de Piura, es una institución con autonomía y personería de derecho público que agrupa a los profesionales contables graduados en las universidades del país y del extranjero, con título expedido vigente o revalidado de conformidad con nuestras leyes, inscritos en la institución.

ARTICULO 2º.- EL Colegio, se constituye en una Orden de Profesionales, la cual no esta subordinada a Institución y/o Entidad Publica o Privada alguna.

CAPITULO II DE LOS FINES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 3º.- Para dar cumplimiento al inciso v) del Art. 8º del Estatuto, el Colegio tramitara de acuerdo a las normas vigentes la apertura del Centro de Arbitraje y Centro de Conciliación Extrajudicial. La organización se realizara de acuerdo a que lo se establezca en los Reglamentos. Consejo Directivo otorgará las facilidades para la implementación de los Centros antes señalados.

ARTICULO 4º.- Los pronunciamientos que emita el Colegio a nombre de la profesión contable, al amparo del inciso j) del Art. 7º del Estatuto, sobre acontecimientos regionales, nacionales e internacionales, que afecten a la profesión y sobre flagrante violación de las leyes de carácter tributario; deben emitirse con previo acuerdo del Consejo Directivo

TITULO SEGUNDO

DE LOS TITULOS PROFESIONALES DE CONTADOR PUBLICO, DE LA COLEGIACION, HABILITACION E INHABILITACION DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN

CAPITULO I

DE LOS TITULOS PROFESIONALES DE CONTADOR PÚBLICO

ARTICULO 5º.- Los títulos profesionales alcanzados al Colegio para efectos de incorporación a la Orden, serán verificados su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de Asamblea Nacional de Rectores, previo requerimiento a través de solicitud y pago de derechos establecidos por dicha Entidad, la misma que alcanzara la constancia correspondiente.

ARTICULO 6º.- Los títulos profesionales otorgados en el extranjero alcanzado al Colegio para efectos de incorporación a la Orden, serán verificados su revalidación e inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de Asamblea Nacional de Rectores, previo requerimiento a través de solicitud y pago de derechos establecidos por dicha Entidad, la misma que alcanzara la constancia correspondiente.

CAPITULO II

DE LA COLEGIACION, HABILITACIÓN E INHABILITACION DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN

ARTICULO 7º.- La incorporación de nuevos miembros a la Orden se desarrolla en ceremonia especial, previa evaluación de los requisitos de colegiatura, que estará a cargo del Decano y Director Secretario.

ARTICULO 8º.- Los requisitos para la Colegiación son:

- a) Solicitud de ingreso en formato especial;
- b) Llenar una ficha individual con datos personales;
- c) Ficha de matrícula en formulario especial;
- d) Título original de Contador Público, el mismo que será devuelto;
- e) Copia del Título Profesional autenticada o fedatadas por la Secretaría General universidad de origen;

- f) Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad con sufragios respectivos;
- g) Tres fotografías de frente, tamaño pasaporte a color;
- h) Una fotografía tamaño carnet a color.
- i) Comprobante de Pago de Tesorería, de la cancelación de la cuota de ingreso y demás derechos que incluye el valor de la donación del libro par ala biblioteca;
- j) Certificado de Antecedentes Penales
- k) Asistir a la charla informativa de orientación profesional que comprende: Derechos, deberes y obligaciones de su actividad profesional y Código de Ética Profesional;

Los documentos deberán ser entregados en un fólder colgante t/oficio, c/naranja, c/pestaña, en la secretaria del Colegio.

ARTICULO 9º.- Los derechos de colegiación serán establecidos por el Consejo Directivo, y los que corresponden a la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú serán establecidos por esta y se depositaran en la cuenta corriente que ella disponga.

ARTÍCULO 10º.- Presentada la solicitud, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 8º y 9º precedente de este Reglamento, se procederá con el trámite siguiente:

- El Director Secretario verificará la procedencia de la solicitud y con la documentación presentada elevará lo actuado al Consejo Directivo;
- Aprobada la solicitud, se procederá a registrar la matrícula con el número correspondiente y se le comunicará este hecho al interesado;
- Al oficializarse la matrícula se otorgará las credenciales de la Orden en ceremonia especial y se procederá a la devolución del título original al interesado.

ARTÍCULO 11º.- Cuando el solicitante presenta la documentación original o debidamente autenticada, según requisitos; se procederá a la verificación correspondiente. Las objeciones u observaciones sobre la documentación presentada detendrá la inscripción hasta la subsanación pertinente.

ARTÍCULO 12º.- Los miembros ordinarios recibirán un carnet de Colegiado en el que se indicarán: número de matrícula, nombres y apellidos, números de Documento de Identidad Nacional y fecha de incorporación oficial, número de RUC, fecha de nacimiento, etc. Adicionalmente, recibirá un Diploma de Miembro Titular, en el que se consignarán; nombres y apellidos, fecha de aprobación por el Consejo Directivo y de incorporación, así como el número de matrícula, etc.

ARTÍCULO 13.- Los Contadores Públicos, antes de su incorporación oficial, recibirán obligatoriamente una charla informativa de orientación profesional que comprende: Derechos, deberes y obligaciones de su actividad profesional y Código de Ética Profesional.

ARTÍCULO 14º.- La ceremonia de Colegiación se desarrollará a través de un programa que tendrá la estructura siguiente:

- a) Himno Nacional.
- b) Himno a Piura.
- c) Palabras de bienvenida a cargo de un miembro del Consejo Directivo.
- d) Lectura de Resolución de Consejo Directivo de Incorporación.
- e) Acto de Juramentación "JURÁIS POR DIOS, ESTOS SANTOS EVANGELIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLIOS DE PIURA, CUMPLIR FIELMENTE LAS NORMAS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL Y LAS NORMAS ESTATUTARIAS" SI ASÍ LO HICIEREIS QUE DIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO OS PREMIEN, CASO CONTRARIO OS LO DEMANDEN".
- f) Entrega de Diploma de Colegiación, Carné, solapero
- g) Imposición de solapero a cargo de un familiar
- h) Firma del Colegiado en el Libro de Matriculas.
- i) Palabras de agradecimiento de los colegiados.
- j) Mensaje a cargo del Decano
- k) Himno del Contador Públicos Colegiado.
- l) Brindis de honor

ARTÍCULO 15º.- Los requisitos para la Colegiación de miembros transeúnte son:

- a) Solicitud de afiliación, indicando el período de permanencia en la Institución
- b) Carta de presentación del colegio de origen, en la cual se indique el número de su colegiatura.
- c) Certificado de habilidad del Colegio de origen.

En concordancia con el Reglamento de Transeúntes de la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

ARTÍCULO 16º La incorporación de un miembro transeúnte se desarrolla en ceremonia especial, el tiempo de ingreso como miembro ordinario del Colegio, se contará a partir de la fecha de su incorporación en el registro de miembros transeúntes; este queda sujeto a todos los derechos y obligaciones que señala el Estatuto del Colegio y su Reglamento.

ARTÍCULO 17°.- La evaluación de los requisitos para incorporarse como miembro transeúnte, estará a cargo del Decano y Director Secretario, siendo aprobada la incorporación por acuerdo del Consejo Directivo, se emitirá la Resolución y Carné.

La Resolución de incorporación de Miembros Transeúnte deberá contener lo siguiente:

- Número de matrícula del Colegio de origen;
- Nombres y apellidos;
- Calidad de Miembro Transeúnte del Colegio;
- Fecha de aprobación de solicitud por el Consejo Directivo;
- Periodo de vigencia como Miembros Transeúnte; y
- Sello y firma del Decano y Director Secretario.

ARTÍCULO 18°.- La Constancia de Habilitación deberá contener la información siguiente:

- a) Logo del Colegio.
- b) Siglas, seguidas del código del colegio y número correlativo prenumerado.
- c) La denominación Constancia de Habilitación
- d) El texto siguiente: “El Decano del Colegio de Contadores Publica de Piura que suscribe, declara que en base a los registros de la Institución se ha verificado que:
CPC Nombres y Apellidos y numero de matricula
Es miembro ordinario o transeúnte del Colegio de Contadores Públicos de Piura y se encuentra hábil a la fecha para el ejercicio de las funciones profesionales que le faculta la Ley N° 28951, el Estatuto y Reglamento Interno de este Colegio, en fe de lo cual y a solicitud de parte se le extiende la presente para los efectos y usos que estime conveniente.
- e) Fecha de emisión
- f) Nota: La presente es válida únicamente en original. Valida hasta el día, mes y año.

ARTÍCULO 19°.- Los miembros de la Orden para obtener la Constancia de Habilitación, deben cancelar el derecho en la Tesorería; la valides de dicha constancia es equivalente a su habilidad.

ARTÍCULO 20°.- El Colegio deberá mantener registrado en el sistema y en un registro físico, el o los periodos de habilidad o inhabilidad de los miembros de la Orden, a fin de poder extender las constancias correspondientes.

ARTÍCULO 21°.- Se entiende por suspensión automática, a la interrupción del ejercicio profesional de Contador Público.

TITULO TERCERO
DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN, SUS COMPETENCIAS, DERECHOS Y
OBLIGACIONES

CAPITULO I
DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 22°.- Son miembros transeúntes, aquellos Contadores Públicos que han sido incorporados en otro Colegio de Contadores Públicos Departamental, y que vienen ejerciendo la profesión en la jurisdicción del Colegio de Contadores Públicos de Piura.

ARTÍCULO 23°.- El reconocimiento de Miembros Honorarios y Vitalicios, se confiere con Resolución de Consejo Directivo y se desarrollará en ceremonia especial dentro de las festividades del Día del Contador Público Colegiado y/o Aniversario Institucional,

ARTÍCULO 24°.- Para ser designado Miembro Honorario de la Orden se requiere:

- a) Presentar al Colegio una solicitud proponiendo al candidato con la firma de cuan lo menos 30 miembros hábiles.
- b) La solicitud debe indicar los meritos del nominado.
- c) La solicitud debe ser aprobada en sesión de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 25°.- Los Miembros de la Orden Honorarios, se les otorgará una medalla, para reconocerlos como tales.

ARTÍCULO 26°.- Para ser designado Miembro Vitalicio de la Orden se requiere de un informe de la Tesorería del Colegio, de forma detallado de la situación de habilidad, para computar el tiempo efectivo del ejercicio profesional.

ARTÍCULO 27°.- Los Miembros de Orden Vitalicio, se les otorgará Medalla y Pergamino para reconocerlos como tales. El Pergamino deberá consignar:

- a) Colegio de Contadores Públicos de Piura
- b) Logo del Colegio
- c) Reconocer como Miembro Vitalicio al
- d) CPC nombres y apellidos,

- e) El tenor siguiente: “COMO TESTIMONIO DE RECONOCIMIENTO A SU LOABLE LABOR DURANTE 30 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL EN BENEFICIO DE LA ORDEN Y DE LA SOCIEDAD”.
- f) Fecha
- g) Sello y firma del Decano y Director Secretario

ARTÍCULO 28°.- Para la suspensión de las cotizaciones ordinarias de los miembros Vitalicios, en el caso de los que cumplen 30 años de ejercicio profesional, entrará en vigencia a partir del mes siguiente al reconocimiento. Para los Past Decanos es de oficio, se inicia al mes siguiente de concluir su mandato; en el caso de ser reelecto a partir del segundo mandato.

ARTÍCULO 29°.- Las competencias del Contador Público Colegiado, se ejercerán con sujeción a las normas técnicas que rigen el ejercicio profesional, el Código de Ética Profesional y las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 30°.- Para dar cumplimiento al inciso g) del Art. 15° del Estatuto, los días hábiles se contarán a partir del día siguiente de recepcionada la resolución, la misma que debe ser entregada en el domicilio del colegiado que figura en los registros del Colegio o el que fije el colegiado para el proceso correspondiente.

ARTICULO 31°.- La solicitud de suspensión temporal debe ser dirigida al Decano de la Orden y especificar el período de la suspensión, como sustentar documentadamente el motivo que evidencie que dejará de ejercer la profesión. Para el otorgamiento de dicho beneficio debe encontrarse hábil y sin deudas por convenios.

ARTICULO 32°.- La Carta Notarial de término de colegiatura, deberá ser dirigida al Decano de la Orden, en esta se especifica la fecha de término, la misma que no puede ser retroactiva.

ARTICULO 33°.- Para dar cumplimiento al inciso b) y d) del Art. 16° del Estatuto, se tendrá en cuenta;

- Para acreditar la capacitación permanente para el desempeño de la profesión del Contador Público, los Miembros de la Orden remitirán anualmente al Colegio, hasta el último día hábil del mes de marzo del año calendario

- siguiente, copia autenticada de los certificados de estudios, maestrías, cursos, seminarios, publicaciones, libros, etc., que hayan realizado.
- Los acuerdos de las Asambleas Generales y de Consejo Directivo que sean de cumplimiento de los miembros de la Orden, serán publicados, por una sola vez, en la página WEB, en la vitrina ubicada en el local del Colegio y en el informativo mensual, si lo hubiera.

TITULO CUARTO

DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA INSCRIPCION, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

INSCRIPCION Y DERECHOS

ARTÍCULO 34º.- Las Sociedades de Auditoría se constituirán única y exclusivamente por Contadores Públicos Colegiados residentes en el país y hábiles en su Colegio. Los socios no podrán pertenecer a otra Sociedad de Auditoria.

ARTÍCULO 35º.- Los requisitos para la Colegiación de la Sociedad de Auditoria son:

- a) Solicitud dirigida al Decano, requiriendo la inscripción de la sociedad en el registro del Colegio, por los contadores públicos representantes de la sociedad;
- b) Llenar una ficha individual con datos de la persona jurídica;
- c) Ficha de datos personales de los socios;
- d) Currículum Vitae de los socios documentado, que serán autenticados por la gerencia del Colegio;
- e) Copia de DNI de los socios;
- f) 02 fotografías tamaño pasaporte de cada uno de los socios;
- g) Constancia de habilidad de los socios;
- h) Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de cada uno de los socios;
- i) Registro Único de Contribuyente de la Sociedad de Auditoria
- j) Los socios deben tener mínimo cinco (5) años de Colegiación y acreditar tres (3) años de experiencia como auditor.
- k) Copia legalizada del testimonio de la escritura de constitución, debidamente inscrita en los Registros Públicos.
- l) Derechos de inscripción que incluye el valor de la donación del libro para la biblioteca

ARTICULO 36°.- Los derechos de inscripción serán establecidos por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 37°.- En los casos de modificaciones del contrato social, por inclusiones o exclusiones de socios y otros, se pondrá en conocimiento del Colegio, dentro de los treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha del acuerdo del acta, adjuntando la documentación correspondiente. En caso de incumplimiento queda suspendida su habilidad.

ARTÍCULO 38°.- La incorporación de la Sociedad de Auditoria se realiza en ceremonia especial, previa evaluación de los requisitos de colegiatura, que estará a cargo del Decano y Director Secretario.

ARTÍCULO 39°.- La ceremonia mantendrá el mismo programa que señala el Artículo 13° del presente Reglamento, a través de la cual se otorgará, la Resolución de Consejo Directivo y el Diploma que acredite su inscripción en el Colegio, el mismo que deberá contener, entre otros, los siguientes datos:

- Razón Social;
- Fecha de aprobación por el Consejo Directivo;
- Fecha de incorporación oficial;
- Fecha de expedición; y
- Número de matrícula de la sociedad.

ARTICULO 40°.- La solicitud de suspensión temporal a que se refiere el inciso b) del Artículo 18° del Estatuto, debe ser dirigida al Decano de la Orden y en ésta debe especificar el período de la suspensión. Para el otorgamiento de dicho beneficio debe encontrarse hábil y sin deudas por convenios.

ARTICULO 41°.- La solicitud voluntaria de término de registro a que se refiere el inciso c) del Artículo 18° y g) del Artículo 19° del Estatuto, se tramitará y debe formularse a través de Carta Notarial dirigida al Decano de la Orden, especificando la fecha de término, la misma que no puede ser retroactiva.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 42°.- Para dar cumplimiento al inciso b) del Art. 19° del Estatuto, la Sociedad de Auditoria debe velar por la capacitación permanente del staff de sus profesionales, para brindar servicios de calidad, velar por la buena imagen de la Sociedad de Auditoria y el prestigio del Colegio.

TITULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES

ARTICULO 43°.- Se entiende por inhabilitación a la imposibilidad temporal o permanente de ejercer la profesión de Contador Público, a los miembros de la Orden y Sociedades de Auditoría y demás derechos que establece el Estatuto y el presente Reglamento.

ARTICULO 44°.- Se consideran los siguientes niveles de inhabilitación:

- Inhabilitación temporal por un (1) mes
- Inhabilitación temporal por tres (3) meses
- Inhabilitación temporal por seis (6) meses
- Inhabilitación temporal por un (1) año
- Inhabilitación permanente
- Inhabilitación para desempeñar cargos directivos en los diferentes órganos del Colegio.

ARTICULO 45°.- Se entiende por Cancelación o Término, a la anulación del derecho que tienen los miembros de la Orden de poder ejercer la profesión de Contador Público, con la matrícula que se les asignó y los demás derechos que establece el Estatuto y Reglamento.

ARTICULO 46°.- Se entiende por Vacancia, al cese de las funciones del cargo que viene realizando los miembros del Consejo Directivo y de cualquier otro órgano de la Institución.

ARTICULO 47°.- Se consideran las siguientes sanciones de inhabilitación de acuerdo a la gradualidad de la falta cometida.

1. La calidad de Miembro Ordinario del Colegio se inhabilita por lo siguiente:
 - a) El incumplir y/o violar las normas legales y estatutarias, reglamentarias, el Código de Ética Profesional; de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará desde inhabilitación temporal hasta inhabilitación permanente.
 - b) Incumplir los acuerdos de las asambleas generales. Se considerará con inhabilitación de un (01) mes a tres (03) meses.

- c) Adeudar una (1) cotización ordinaria y/o cuota extraordinaria, las deudas de servicios prestados por el Colegio, será sancionada con inhabilitación temporal hasta la cancelación de la deuda.
 - d) Propiciar y participar en acciones y/o actividades contrarias a los fines del Colegio, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la falta con inhabilitación temporal o permanente.
 - e) Participar en acciones y/o actividades que atenten contra el prestigio del Colegio y/o el honor de los miembros de la Orden; de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará desde inhabilitación temporal hasta inhabilitación permanente. Así mismo queda inhabilitado para ejercer cargos directivos y/o de Comités Funcionales.
 - f) La inasistencia injustificada a las asambleas y no sufragar en las elecciones convocadas para la elección del Consejo Directivo, sin causa justificada, se aplicará lo previsto en el Artículo 21° e inciso e) del Artículo 24° del Estatuto.
 - g) Pronunciamientos personales a nombre de la Orden, sin la autorización expresa del Consejo Directivo, será sancionada según la gravedad de la falta con amonestación o suspensión.
 - h) Probada deshonestidad en el ejercicio de la profesión, de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicará desde inhabilitación temporal hasta inhabilitación permanente.
 - i) Causar daño al Patrimonio del Colegio, de acuerdo a la gravedad de la falta se procederá a realizar las acciones legales que corresponda, sin perjuicio del resarcimiento económico a que hubiere lugar.
 - j) Haber sido condenado judicialmente y mientras dura la condena previa opinión del Tribunal de Honor, para la aplicación de la sanción se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - La condena judicial deber ser por el ejercicio de la profesión contable, que ha desarrollado el miembro de la Orden.
 - El tribunal de Honor para los efectos de la aplicación de la inhabilitación debe tener en cuenta lo resuelto en la sentencia judicial consentida y ejecutoriada.
2. La calidad de Miembro ordinario se suspende en forma temporal a solicitud del interesado por:
- a) Viaje de estudio dentro del país o del exterior o casos debidamente justificados, que le impidan el ejercicio de la profesión de Contador Público.
 - b) Por enfermedad que lo imposibilite para el desempeño de la profesión contable, debidamente comprobada.
3. Sociedades de Auditoria

- a) El incumplir y/o violar las normas legales y estatutarias, reglamentarias, el Código de Ética Profesional; de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicara desde inhabilitación temporal hasta inhabilitación permanente.
- b) Adeudar una (1) cotización y/o deudas de servicios prestados por el Colegio, será sancionada con inhabilitación temporal hasta la cancelación de la deuda.

ARTÍCULO 48°.- La cancelación o término a que se refiere el numeral 2 del Artículo 20° del Estatuto, se ejecuta de oficio, previa a la emisión de la Resolución de Consejo Directivo correspondiente, en la cual se detallará los conceptos e importes que adeuda. Para ello la Tesorería mantendrá actualizado dicha información en el sistema.

La citada resolución se hará llegar al domicilio registrado en el Colegio, de no residir en el lugar declarado, se aperturará un file en donde se archivará las resoluciones no recepcionadas, con copia a su file personal. Esta sanción se publicará en la página Web del colegio.

ARTICULO 49°.- La vacancia es aplicada de acuerdo a lo previsto en el inciso p) del Artículo 51° del Estatuto. La fecha distinta a que se refiere el numeral 3 del inciso c) del Artículo 20° del Estatuto, que inicia la gestión del nuevo Consejo Directivo, dicho período se acumula a su período de mandato

De producirse los supuestos que determinen la vacancia el Consejo Directivo deberá emitir la Resolución correspondiente, los cargos serán cubiertos de acuerdo a lo previsto en el numeral 2 del inciso p) del Artículo 51° del Estatuto. En caso de producirse la vacancia de ocho (08) o más miembros del Consejo Directivo a la vez, se aplicará lo previsto en el inciso c) del numeral 3 del Artículo 20° del Estatuto.

ARTICULO 50°.- Cualquier miembro ordinario hábil de la Orden, podrá solicitar la vacancia e inhabilitación:

- a) En asamblea ordinaria, previo pedido debidamente sustentado
- b) En asamblea extraordinaria de acuerdo al Artículo 32° del Estatuto.

Probado el uso indebido de los fondos intangibles, la vacancia será automática, no siendo aplicable para este caso lo establecido en el artículo 35° del Estatuto.

- En caso de vacancia del Decano, asumirá el Primer Vice Decano o segundo Vice Decano según corresponda.
- En caso de vacancia del Consejo Directivo en pleno, se aplicara lo dispuesto en el inciso c) del numeral 3 del Artículo 20° del Estatuto.

CAPITULO II **DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 51°.- La sanción por inasistencia injustificada a las asambleas ordinarias y extraordinarias que señala el Artículo 21° e inciso b) del Artículo 32° del Estatuto son de oficio. Mediante Resolución de Consejo Directivo se notificarán, previo informe de Tesorería o quien haga las veces, de controlar la asistencia a las asambleas.

ARTICULO 52°.- Las sanciones a que hace referencia el Artículo 22° del Estatuto, son previo proceso administrativo aplicado por el Comité de Ética y/o Tribunal de Honor, según su Reglamento.

ARTICULO 53°.- Las sanciones a que se refiere los incisos c), d), e) y f) del Artículo 24° y 25° del Estatuto, son impuesta por el Comité de Ética y/o el Tribunal de Honor, cuyas Resoluciones deberán ser archivadas en el file del miembro de la Orden y de la Sociedad de Auditoría. Estas sanciones serán publicadas en la página Web del Colegio.

ARTÍCULO 54° Las sanciones a que se refiere el Artículo 25° del Estatuto, son impuesta por el Comité de Ética y/o Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 55°.- El cumplimiento de la aplicación de las sanciones corresponde al Consejo Directivo. Las sanciones que no consten en las Resoluciones no serán válidas.

TITULO SEXTO **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPITULO I **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTICULO 56°.- La Estructura Orgánica del Colegio de Contadores Públicos de Piura, debe ser regulada a través de Reglamento de Organización y Funciones, en donde se precisará la naturaleza, finalidad, funciones generales, las atribuciones y sus relaciones, de acuerdo al Estatuto, identificará las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión; precisa los campos funcionales, responsabilidades; y servirá como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE DECISION Y GOBIERNO

SUB-CAPITULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 57º La Asamblea Ordinaria correspondiente al mes de mayo, referente a la exposición y aprobación de los estados financieros; seguirá el siguiente procedimiento:

- Lectura del acta anterior
- Informes
- Pedidos
- Orden del día

El informe económico para su aprobación debe contener:

- Memoria anual de la gestión
- Exposición de Estados financieros
- Dictamen de auditoria
- Informe de los fondos intangibles

Los estados financieros, la memoria anual y el informe de los fondos intangibles; estarán a disposición de los miembros de la orden, a partir de la fecha de la convocatoria.

ARTICULO 58º.- Los Padrones de control de asistencia a las Asambleas se emitirán con los miembros ordinarios que se encuentren hábiles hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora señalada para la primera convocatoria.

ARTICULO 59º.- Corresponde a la Asamblea General Ordinaria del mes de mayo, a que se refiere el inciso a) del Artículo 30º del Estatuto:

- Aprobar o desaprobar la gestión social, los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros; y el dictamen de auditoria externa; así como pronunciarse sobre el resultado de las incidencias presupuestales del mismo ejercicio.
- Resolver sobre los demás asuntos que les sean propios conforme al Estatuto.

ARTICULO 60°.- La Asamblea General Ordinaria de elección del Comité Electoral a que se refiere el inciso b) del Artículo 30° del Estatuto, se desarrolla de la forma sigue:

- a) Lectura del acta anterior
- b) Elección del Comité Electoral.

La elección de los candidatos será:

- Por lista única.
- Cada miembro ordinario hábil asistente, sólo podrá proponer a un (01) candidato para que integre la lista única, que tiene hasta un máximo de 20 candidatos.
- Cada miembro ordinario hábil asistente, tiene derecho a emitir un voto por un candidato.
- Integrarán el Comité Electoral los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate en el número de votos, se realizará por sorteo.
- Presidirá el Comité Electoral el candidato que haya obtenido la más alta votación, los demás cargos serán designados conforme al número de votos obtenidos.

Los candidatos deben estar presentes en la Asamblea y previa a su elección el Presidente de la Asamblea deberá verificar la habilidad de los candidatos.

ARTICULO 61°.- El cómputo de la mayoría simple esta regulado en el Artículo 35° del Estatuto, en concordancia con el Artículo 60° del presente Reglamento. Los miembros hábiles que no estuvieran presentes al momento de la votación, no serán considerados para el cómputo de la mayoría simple.

ARTÍCULO 62°.- Para la publicación de los acuerdos de las asambleas generales, se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 35° del Estatuto.

ARTICULO 63°.- Las asambleas extraordinarias que señala el inciso b) del Artículo 32° del Estatuto, para darle trámite, el Consejo Directivo deberá tratar el tema en sesión extraordinaria, evaluar los requisitos para proceder a realizar la convocar a la asamblea solicitada, la misma deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del acuerdo del Consejo Directivo.

ARTICULO 64°.- Las asambleas generales extraordinarias a que se refiere el inciso a) del Artículo 36° del Estatuto, que se lleven a cabo mediante el procedimiento tradicional; deberán convocarse en la sede principal de la Institución o en otro local de la ciudad de Piura que fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 65°.- Los acuerdos de las asambleas generales, se tomarán de conformidad a lo establecido en el Artículo 35° del Estatuto.

Por cada acuerdo que se tome, deberá constar en el acta el número de miembros ordinarios hábiles presentes al momento de la votación.

Para tomar los acuerdos, se verificará que estén presentes en el momento de la votación el número mínimo de miembros que señala el Artículo 34° del Estatuto; en caso no hubiera el quórum requerido, el Decano levantará la asamblea dándola por terminada. Se darán por válidos todos los acuerdos adoptados hasta antes de la suspensión de la misma.

ARTÍCULO 66°.- La Comisión Especial a que hace referencia el inciso b) del Artículo 38° del Estatuto, propiciará la participación de los miembros de la Orden, para que hagan llegar las propuestas de modificación al Estatuto.

ARTÍCULO 67°.- Cuando la asamblea general extraordinaria para modificación de estatutos se convoque a solicitud de miembros de la Orden, los solicitantes deberán adjuntar a dicha solicitud la propuesta de modificación.

ARTÍCULO 68°.- Se considera inasistencia justificada cuando los miembros de la orden lo soliciten por escrito, dentro de los diez (10) días calendarios antes y/o después de la Asamblea.

SUB-CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 69°.- El Decano de la Orden desarrollará las siguientes funciones

1. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, de la Asamblea General y toda comisión representativa del Colegio de Contadores Públicos de Piura.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
3. Integrar la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.
4. Suscribir contratos civiles y laborales y convenios de índole institucionales con entidades públicas y/o privadas con fines de educación, actualización profesional, intercambio de servicios y apoyo profesional.
5. Aperturar y cerrar cuentas corrientes, girar cheques contra los fondos del Colegio, conjuntamente con el Director de Finanzas.
6. Difundir el Código de Ética Profesional entre los miembros de la orden para su cumplimiento.

7. Aprobar los gastos ejecutados de acuerdo al Presupuesto Anual aprobado por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Colegio.
8. Comprar, vender y/o permutar bienes inmuebles y gravarlos como prenda o hipoteca, conjuntamente con el Director de Finanzas, previa autorización de la Asamblea General.
9. Refrendar conjuntamente con el Director Secretario las Resoluciones de aprobación de Colegiatura de nuevos miembros de la orden, así como las de inscripción de los Auditores Independientes, Sociedades Auditoras, peritos Contables y otros de la especialidad y de los nombramientos de los órganos de asesoramiento y apoyo, desarrollo profesional y deontológico.
10. Emitir pronunciamientos sobre temas relacionados a la profesión y de interés local, regional y nacional, así como gestionar ante los organismos competentes la dación de dispositivos legales para el fortalecimiento institucional y de la profesión.
11. Autorizar conjuntamente con el Director Secretario Libros de Actas de los órganos del Colegio.

ARTICULO 70°.- El Decano y los miembros del Consejo Directivo, que termina su gestión con el nuevo, coordinaran lo siguiente:

a) La Ceremonia de Juramentación de preferencia se desarrollara la última semana del mes de diciembre del año que corresponda y se sujetará al programa y protocolo siguiente:

- Himno Nacional.
- Himno a Piura.
- Palabras de bienvenida y resumen de su gestión a cargo del Decano saliente.
- Lectura del Acta de Proclamación del Consejo Directivo, a cargo del Presidente del Comité Electoral.
- Entrega de credenciales, a cargo del Presidente del Comité Electoral.
- La conformación de la mesa de honor, estará integrada por los miembros del Consejo Directivo saliente y el Decano electo.
- Acto de Juramentación:
 - Juramentación del Decano, a cargo del Decano saliente quien expresara lo siguiente:
“SR. CPC ELEGIDO DECANO DE LA ORDEN JURÁIS POR DIOS, ESTOS SANTOS EVANGELIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE PIURA, CUMPLIR FIELMENTE LAS NORMAS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL, LAS NORMAS ESTATUTARIAS, EL PLAN DE TRABAJO PROPUESTO Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL”

SI JURO

“SI ASÍ LO HICIEREIS QUE DIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO OS PREMIEN, CASO CONTRARIO OS LO DEMANDEN”.

En caso de que el Decano sea reelecto lo juramentara su antecesor, en caso de impedimento de este último lo ejecutara otro Past Decano.

- De la imposición de la medalla de Decano, esta a cargo de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior. La medalla la lleva puesta el Decano saliente y la misma que la impondrá al nuevo Decano.
- De la imposición de la medalla al Past Decano, a cargo del nuevo Decano. Esta medalla tendrá iguales dimensiones a la medalla del Decano, con los mismos detalles y la tela será de color azulino. Inmediatamente los miembros de la mesa del Consejo Directivo saliente ceden sus posiciones al nuevo Consejo Directivo.
- Juramentación de los miembros del Consejo Directivo electo, a cargo del Decano juramentado, quien expresará lo siguiente:
“SR. CPC ELEGIDO PARA EL CARGO DE... JURÁIS POR DIOS, ESTOS SANTOS EVANGELIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLIOS DE PIURA, CUMPLIR FIELMENTE LAS NORMAS DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL, LAS NORMAS ESTATUTARIAS, EL PLAN DE TRABAJO PROPUESTO Y PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL”

SI JURO

“SI ASÍ LO HICIEREIS QUE DIOS, LA PATRIA Y EL COLEGIO OS PREMIEN, CASO CONTRARIO OS LO DEMANDEN”.

Los miembros del Consejo Directivo serán juramentados cargo por cargo.

- De la imposición de la medalla a los miembros del Consejo Directivo, a cargo del Decano juramentado; este acto se desarrolla seguido de la juramentación al cargo.
 - Palabras del Decano Juramentado.
 - Intermedio cultural.
 - Himno del Contador Público.
 - Brindis de honor.
- b) La Comisión de Transferencia esta integrada por la totalidad de los miembros del Consejo Directivo que termina la gestión y el nuevo, cuyas acciones se sujetaran a un cronograma. Cada director recepcionará el cargo de su antecesor a través de Acta.
- c) Para la recepción de la Tesorería, bienes de activos, existencias y Biblioteca, adicionalmente al Director de Finanzas, se designará a cuatro miembros para desarrollar esta labor.
- d) Finalizado el proceso de transferencia se suscribirá un Acta General por el Decano y Past Decano, detallando las acciones realizadas, las observaciones

y las actas específicas que se adjuntaran como sustento, formaran parte del acervo documental de Colegio.

ARTICULO 71°.- El Primer Vice Decano, supervisa las funciones administrativas, proporciona las medidas correctivas a fin de lograr una eficiente gestión del Consejo Directivo. Adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Coordina con el Director de Finanzas las directivas administrativas para mejorar el control y el eficiente manejo administrativo.
- b) Propone directivas para organizar de manera sistemática el acervo bibliográfico y su actualización.
- c) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTICULO 72°.- El Segundo Vice Decano propone la organización, programación y ejecución de actividades orientadas a la actualización de los miembros de la Orden. Adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Coordina el desarrollo de las actividades que programen los Comités Funcionales para el desarrollo de la actualización permanente del Contador Público Colegiado.
- b) Gestiona por encargo del Consejo Directivo alianzas estratégicas entre colegios profesionales e instituciones de educación superior, públicas y privadas, que coadyuven en el desarrollo de competencias de la profesión contable, así como a la capacitación y actualización profesión de los miembros de la Orden en las distintas especialidades de la profesión.
- c) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTICULO 73°.- El Director Secretario, ejecuta actividades secretariales, propone directivas para la custodia los registros y acervo documentarios de Colegio de Contadores Públicos de Piura; adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Velará por el buen uso y conservación del registro general de todos los miembros de la orden, registro de Sociedades de Auditoría, registro de Miembros Vitalicios y Honorarios y de los registros de especialidades profesionales que se establezcan de conformidad a las normas legales y estatutarias vigentes.
- b) Autorizar conjuntamente con el Decano los libros de actas de los órganos del Colegio, a excepción de los del Comité Electoral, Comité de ética y del Tribunal de Honor del Colegio, que deberán ser legalizados por un Notario Público.
- c) Refrendar conjuntamente con el Decano las Resoluciones de aprobación de Colegiatura de nuevos miembros de la orden, así como las de inscripción de los Auditores Independientes, Sociedades Auditorías, Peritos Contables y

otros de la especialidad y de los nombramientos de los órganos de asesoramiento y apoyo, desarrollo profesional y deontológico.

- d) Llevar el control de asistencia de los miembros del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocados por éste, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.
- e) Tener al día el libro de actas tanto del Consejo Directivo como de las Asambleas Generales.
- f) Supervisar que se mantengan actualizados los archivos que comprenden el acervo documentario del Colegio de Contadores Públicos de Piura.
- g) Realizar la revisión minuciosa y exhaustiva de los expedientes presentados para incorporación de nuevos miembros, así como para la inscripción de Auditores Independientes, Sociedades Auditoras y Peritos Contables.
- h) Proponer y suscribir documentación y pronunciamientos aprobados por el Consejo Directivo, sobre acontecimientos regionales, nacionales e internacionales, que afecten a la profesión contable.
- i) Supervisar los procesos de trámite documentario y el archivo central de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 74°.- El Director de Finanzas, propone al Consejo Directivo las directivas administrativas que constituyan herramientas de control, que conlleven a un eficiente manejo administrativo; vela por el buen uso y administración de los fondos económicos ordinarios y extraordinarios del Colegio de Contadores Públicos de Piura, adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Informar mensualmente al Consejo Directivo y Auditor Interno si lo hubiere, sobre el estado de los recursos financieros del Colegio, cuya información la procesará el Contador del Colegio; entre otros aspectos debe informar Balance General, Estados de Resultados, Ejecución del Presupuesto y la gestión cobranza.
- b) Es responsable de la presentación y supervisión de la formulación de los Estados Financieros del Colegio de Contadores Públicos de Piura.
- c) Supervisa el proceso de recaudación y control de los ingresos de fondos que constituyen recursos económicos del Colegio.
- d) Supervisa la custodia de los fondos y valores.
- e) Aprobar conjuntamente con el Decano, los gastos ejecutados de acuerdo al presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Colegio.
- f) Comprar, vender y/o permutar bienes muebles e inmuebles y gravarlos como prenda o hipoteca, conjuntamente con el Decano, previa autorización de la Asamblea General.
- g) Aperturar y cerrar cuentas corrientes, girar cheques contra los fondos del Colegio, conjuntamente con el Decano.

- h) Planificar y organizar el proceso de desembolsos a terceros, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.
- i) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo y/o el Decano.

ARTÍCULO 75°.- El Director de Certámenes y Actividades Académicas, desarrollará en coordinación con el Segundo Vice Decano, Comité de Actividades Académicas los eventos de capacitación y actualización profesional, los mismos que serán aprobados por el Consejo Directivo; adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Formular en coordinación con el Gerente del Colegio los proyectos de presupuestos de las diversas actividades académicas y certámenes programados, y su control en la ejecución de los mismos.
- b) Gestionar con entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, respecto a los expositores para el dictado de eventos de capacitación.
- c) Coordinar con el Comité de Damas, en la organización y desarrollo de actividades a cargo de estas, así como actividades de proyección social.
- d) Es responsable de la edición y diseño de los certificados y diplomas que se extiende a los participantes en los diversos eventos de capacitación.
- e) Atender a los diferentes expositores que visitan el Colegio, para el buen desarrollo de actividades de capacitación.
- f) Preparar y presentar al Consejo Directivo los programas de inauguración y clausura de actividades de capacitación.
- g) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 76°.- Director de Imagen y Actividades Académicas, propone políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación para afianzar la identidad institucional, la presencia y el prestigio del Colegio de Contadores Públicos de Piura, en el ámbito regional y nacional; adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Informar y difundir interna y externamente las actividades realizadas u organizadas por el Colegio de Contadores Públicos de Piura
- b) Mantener y coordinar relación permanente con los medios masivos de comunicación para proyectar y mantener la imagen institucional.
- c) Preparar los programas de las distintas ceremonias que desarrolla el Colegio a lo largo del año
- d) Coordinar con Consejo Directivo el programa de aniversario institucional.
- e) Coordinar las publicaciones informativas externas e internas del Colegio, tendentes a mejorar y fortalecer la imagen institucional.
- f) Dirigir las acciones para mantener actualizados los contenidos de la página web del Colegio.

- g) Dirigir la preparación de las ediciones de boletines y revistas en coordinación con el Consejo Directivo y las áreas respectivas, siguiendo los lineamientos y políticas establecidos para dicho fin.
- h) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo

ARTÍCULO 77°.- Director de Asistencia y Desarrollo Social, propone los programas de asistencia, bienestar y desarrollo de los miembros de la orden y su familia; adicionalmente desarrolla lo siguiente:

- a) Planificar y programar anualmente las actividades recreativas, deportivas y culturales entre los miembros de la orden y su familia, que se desarrollan a lo largo del año en el Colegio, las que se presentarán al Consejo Directivo para su aprobación.
- b) Emitir el informe respectivo, para otorgamiento de beneficio del Fondo Mortuario según Reglamento aprobado.
- c) Participar en las actividades de proyección social coordinadas con el Consejo Directivo.
- d) Gestionar ante entidades públicas y privadas convenios interinstitucionales que coadyuven a acceder a servicios de atención de salud a los miembros de la orden.
- e) Desarrollar lineamientos y políticas para la implementación y desarrollo del programa de bolsa de trabajo en apoyo a los miembros de la orden.
- f) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 78°.- Directores Coordinadores, desarrollan las siguientes funciones:

- a) Participar activamente de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Directivo.
- b) Coordinar con los Comités Funcionales la realización de sus actividades.
- c) Otras que le asigne y/o encargue el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 79°.- Las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán efectuarse mediante notificación escrita y se reiterará vía correo electrónico o por teléfono. Las citaciones deberán efectuarse con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTÍCULO 80°.- La justificación de la inasistencia a las sesiones de Consejo Directivo que se computen para declarar la vacancia contemplada en el numeral 2 del inciso p) Artículo 51° del Estatuto, deberá efectuarse por escrito mediante Carta dirigida al Decano dentro de los cinco (5) días de realizada la sesión de Consejo Directivo. Esta justificación deberá ser consentida por el Consejo Directivo en su próxima sesión ordinaria.

El Director Secretario informará al Consejo Directivo sobre el control de la asistencia a las sesiones de los miembros de este órgano.

ARTÍCULO 81°.- La licencia a los miembros del Consejo Directivo, que establece el inciso o) del Artículo 51° del Estatuto, se concede previa a la solicitud y por acuerdo de Consejo Directivo, expidiéndose para tal efecto la Resolución de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 82°.- Lo establecido en los incisos c), d), e), h), i), j), k), l), m), n), o), p), r), t), u), v) y w) del Artículo 51° del Estatuto, se ejecutan por acuerdo de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 83°.- La designación a que hace referencia el inciso e) del artículo 54° del Estatuto, la Gerencia, deberá llevar un registro en donde se controle dichas designaciones de los miembros de la Orden por cada especialidad, el cual puede llevarse en forma digitalizado.

En caso, los comités funcionales no presentaran ninguna terna, el Consejo Directivo la nombrará.

CAPITULO III ORGANO DE EJECUCION

ARTÍCULO 84°.- Conforme el Artículo 55° del Estatuto. La gerencia es el órgano ejecutivo encargado de la administración del Colegio. En caso de ausencia justificada por licencia temporal del Gerente, es el Contador quien asumirá las funciones provisionalmente.

ARTÍCULO 85°.- Es requisito para desempeñar el cargo de Gerente, ser Contador Público Colegiado miembro hábil del Colegio de Contadores Públicos de Piura y contar con una antigüedad no menor de cinco (5) años de colegiatura.

ARTÍCULO 86°.- Para la designación del Gerente, el Consejo Directivo conformará entre sus miembros una Comisión que evaluará a los candidatos, que como mínimo deberá ser una terna.

ARTÍCULO 87°.- Son funciones del Gerente:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los sistemas administrativos y técnicos del Colegio; en concordancia con las políticas y directivas establecidas por el Consejo Directivo.

- Proponer el plan de trabajo anual y las estrategias para la captación de recursos económicos
- Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales aprobadas por el Consejo Directivo, en estricto cumplimiento de las actividades internas y externas del Colegio.
- Presentar al Director de Finanzas, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, la información financiera y la ejecución presupuestal al mes anterior, elaborada por el Contador del Colegio, suscritas por los mismos.
- Autorizar los desembolsos propios del Fondo Fijo, para el desarrollo de las actividades del Colegio, la misma que será regulada por Directiva aprobada por el Consejo Directivo.
- Proponer Reglamentos o Directivas para salvaguardar el patrimonio institucional
- Es su responsabilidad, el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de una adecuada estructura de control interno; acorde con las finalidades y objetivos del Colegio.
- Coordinar permanentemente con el Decano y los miembros del Consejo Directivo en las áreas de su competencia, las actividades propias del colegio.
- Actuar de Fedatario de la documentación interna del Colegio, debiendo efectuar un registro para el control respectivo
- Ejecutar todas las acciones relacionadas con el personal administrativo, tales como: concurso, selección, nombramiento, evaluación, premios y sanciones.
- Formular el anteproyecto anual del presupuesto.

ARTÍCULO 88°.- El Gerente depende directamente del Decano en el desempeño de sus funciones dentro de los lineamientos establecidos en el Estatuto y el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 89°.- El Gerente coordina con el Director Secretario, la elaboración de las actas y el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesión de Consejo Directivo.

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

SUB-CAPÍTULO I DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 90°.- El Consejo Consultivo es designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de

Consejo Directivo; siendo la duración de su mandato el mismo que corresponde al Consejo Directivo que lo designa.

ARTÍCULO 91°.- Los cargos del Consejo Consultivo serán de Presidente, Vice Presidente, Secretario y dos Vocales, los cuales se elegirán entre sus integrantes en la fecha de su instalación. La instalación debe efectuarse hasta el treinta y uno (31) de Enero del año en que entra en funciones el nuevo Consejo Directivo.

ARTÍCULO 92°.- El Consejo Consultivo es el órgano que garantiza la institucionalidad del Colegio y sus funciones son las siguientes:

- a) Asumir temporalmente la conducción del Colegio, de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del numeral 3 del Artículo 20° del Estatuto.
- b) Convocar a elecciones de acuerdo a lo previsto en el inciso c) del numeral 3 del Artículo 20°, inciso b) del Artículo 30° e inciso b) del Artículo 32° del Estatuto.
- c) Proclama oficialmente a la lista ganadora, según lo previsto en el inciso g) del Artículo 95° del Estatuto.
- d) Absolver las consultas formuladas por el Consejo Directivo.
- e) Propone al Consejo Directivos las modificaciones al Estatuto y a los Reglamentos del Colegio.
- f) Propone asambleas extraordinarias con agenda específica.
- g) También puede emitir dictámenes facultativos en aquellos asuntos que, por su especial trascendencia o repercusión, debidamente justificada y asumida por el Consejo, sean planteados por las entidades consultantes.
- h) Asimismo, el Consejo Consultivo velará, en el ejercicio de sus funciones, por la observancia del Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética y otras normas vigentes.
- i) Emite informe anual sobre las actividades desarrolladas.

ARTÍCULO 93°.- Los asuntos sometidos a su consideración y los aportes que formule el Consejo Consultivo, los hará llegar a través de la emisión de informes, los mismos que no tiene carácter vinculante.

Puede también realizar mociones y recomendaciones para un mejor funcionamiento de la Administración del Colegio.

ARTÍCULO 94°.- La autoconvocatoria que señala el Artículo 59° del Estatuto, se formula a través de citaciones, suscritas por el Presidente o Vicepresidente y el Secretario.

ARTÍCULO 95°.- El quórum para las sesiones será de la mitad más uno de sus integrantes y se tomarán acuerdos por mayoría simple.

ARTÍCULO 96°.- El Consejo Consultivo se rige por lo normado en el Capítulo IV del Estatuto, por el Reglamento Interno del Colegio y su propio Reglamento.

ARTÍCULO 97°.- El Consejo Consultivo para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 91° del Estatuto, podrá solicitar auxilio de la fuerza pública, de la Fiscalía, de Notario Público y desarrollar acción de descerraje por acuerdo del Consejo Consultivo de ser necesario. Los trabajadores del Colegio de Contadores Públicos de Piura deberán ponerse a disposición del Consejo Consultivo, en caso contrario, se considera falta grave causal de despido.

ARTÍCULO 98°.- El Consejo Consultivo para efectos legales se registrará en los Registros Públicos para obtener los poderes correspondientes para el manejo administrativo y financiero del Colegio.

SUB-CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 99°.- Las comisiones especiales se formarán para atender casos específicos de acuerdo a la coyuntura y a los intereses de nuestro Colegio.

ARTÍCULO 100°.- La designación de cada comisión especial debe efectuarse por acuerdo de Consejo Directivo, para lo cual se emitirá la resolución correspondiente, en la cual se dispondrá el tiempo de duración de la misma. Se pondrá prorrogar la vigencia de la comisión especial previo acuerdo de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 101°.- El número de miembros y la vigencia de las comisiones variará dependiendo de la naturaleza o grado de complejidad del caso o actividad que se debe atender.

ARTÍCULO 102°.- Las comisiones especiales a través de la emisión de informes comunicará las acciones y resultados al Consejo Directivo.

SUB-CAPÍTULO III DE LAS FILIALES O JUNTAS DE GESTION DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 103°.- La creación de una Filial, será a solicitud de los miembros de la Orden hábiles que residan en la Provincia correspondiente.

ARTÍCULO 104º.- La Junta Directiva de las Filiales o Juntas de Gestión Descentralizadas, se elegirán mediante elecciones y por mayoría simple. Tendrán derecho a elegir y ser elegidos los miembros del Colegio que residan en la provincia que corresponda.

El proceso electoral lo conduce el Comité Electoral, de acuerdo al Reglamento que establezca.

ARTÍCULO 105º.- Su gestión se inicia al día siguiente de su elección y concluye hasta la elección de una nueva Junta Directiva. Las elecciones de renovación se realizarán en el mes de enero del año que comienza la gestión del nuevo Consejo Directivo.

ARTÍCULO 106º.- La Junta Directiva, estará conformada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

ARTÍCULO 107º.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- a) Ser miembro hábil.
- b) Para ocupar los cargos de la Junta Directiva, se deberá acreditar antigüedad en el Colegio de:
 - Presidente por lo menos ocho (8) años
 - Vicepresidente seis (6) años
 - Secretario, Tesorero y Vocal cuatro (4) años
- c) No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.
- d) Haber sufragado en las dos últimas elecciones, salvo que acredite dispensa, presentada oportunamente según lo establecido en el Reglamento Interno.
- e) Los miembros con sentencia consentida de naturaleza profesional, no podrán formar parte de ningún órgano del Colegio por el tiempo que dure la ejecución de la sentencia.

ARTICULO 108º.- La inasistencia de los Miembros de la Junta Directiva a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas será causal de vacancia, siendo responsabilidad del Presidente de informar al Consejo Directivo las inasistencias.

En caso de vacancia de uno o más de sus miembros, la Junta de Gestión convocará a asamblea de los miembros de su provincia, con el fin de cubrir los cargos vacados. En caso de vacancia del total de los integrantes de la Junta de Gestión, el Consejo Directivo evaluará una nueva convocatoria a elecciones de sus integrantes.

ARTICULO 109º.- La Junta Directiva convocará a sesiones por escrito y registrará sus acuerdos en libro de actas. Deberá emitir informe anual de las actividades que desarrolla.

ARTICULO 110º.- La Junta Directiva, desarrollará la planificación anual de sus actividades y programa de trabajo de acuerdo a la política que establezca el Consejo Directivo, el mismo que alcanzará en su debida oportunidad para consolidar dicha información en coordinación con la Gerencia.

SUB-CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 111º.- El Comité de Asistencia Social, es designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de Consejo Directivo; siendo la duración de su mandato el mismo que corresponde al Consejo Directivo que lo designa.

ARTÍCULO 112º.- El Comité de Asistencia Social, estará integrado por Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) vocales. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Comité.

El Director de Asistencia y Desarrollo Social miembro del Consejo Directivo, es miembro nato del Comité.

ARTÍCULO 113º.- Para ser miembro del Comité de Asistencia Social se requiere:

- a) Ser miembro hábil.
- b) Tener por lo menos tres (3) años de antigüedad en el Colegio.
- c) No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.

ARTICULO 114º.- La inasistencia de los miembros del Comité de Asistencia Social a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas será causal de vacancia, siendo responsabilidad del Presidente de informar al Consejo Directivo las inasistencias.

ARTÍCULO 115º.- El Comité de Asistencia Social, presentará su plan de trabajo al Consejo Directivo, el mismo que podrá generar sus recursos a base de actividades, los mismos que serán administrados por el Consejo Directivo; dichos recursos podrán ser utilizados para apoyar a los miembros de la orden en caso

presenten dificultades económicas por enfermedad u otros aspectos que requieran de solidaridad humana. El citado Comité deberá emitir informe anual de las actividades desarrolladas.

SUB-CAPÍTULO V

COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 116º.- El Comité de Relaciones Publica e Imagen Institucional, es designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de Consejo Directivo; siendo la duración de su mandato el mismo que corresponde al Consejo Directivo que lo designa.

ARTÍCULO 117º.- El Comité de Relaciones Publica e Imagen Institucional estará integrado por Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) vocales. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Comité.

El Director de Imagen Institucional y Publicaciones miembro del Consejo Directivo, es miembro nato del Comité.

ARTICULO 118º.- El Comité de Relaciones Publica e Imagen Institucional tienen las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación para afianzar la identidad institucional, la presencia y el prestigio del Colegio
- b) Coordina la difusión interna y externamente las actividades realizadas u organizadas por el Colegio de Contadores Públicos de Piura.
- c) Propone los programas de las distintas ceremonias que desarrolla el Colegio a lo largo del año.
- d) Prepara las ediciones de boletines y revistas en coordinación con el Consejo Directivo y las áreas respectivas, siguiendo los lineamientos y políticas establecidos para dicho fin.
- e) Emitirá informe anual de las actividades desarrolladas.

ARTICULO 119º.- El Comité de Relaciones Publica e Imagen Institucional, desarrolla sus actividades y programa de trabajo de acuerdo a la política que establezca el Consejo Directivo.

ARTICULO 120º.- El Comité de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, podrá utilizar la página Web del Colegio para el cumplimiento de sus funciones, en

coordinación con las Filiales o Juntas Descentralizadas, los Comités Funcionales, la Gerencia del Colegio y el Segundo Vice de Decano de la Orden.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

SUB CAPITULO I DEL COMITE DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 121º.- El Comité de Actividades Profesionales, es designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de Consejo Directivo; siendo la duración de su mandato el mismo que corresponde al Consejo Directivo que lo designa.

ARTÍCULO 122º.- El Comité de Actividades Profesionales estará integrado por Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) vocales. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Comité.

El Director de Certámenes y Actividades Académicas miembro del Consejo Directivo, es miembro nato del Comité.

ARTICULO 123º.- El Comité de Actividades Profesionales, desarrolla sus actividades y programa de trabajo de acuerdo a la política que establezca el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 124º.- El Comité de Actividades Profesionales, desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar y programar cursos, diplomados, conferencias, seminarios, etc. orientados a la actualización profesional continua de los Contadores Públicos Colegiados.
- b) Coordinar sus actividades académico-profesionales en coordinación con las Filiales o Juntas Descentralizadas, los Comités Funcionales, la Gerencia del Colegio y el Segundo Vice de Decano de la Orden; y con el Consejo Directivo, para su aprobación y ejecución,
- c) Coordinar sus actividades académico-profesionales con el Comités Regionales de Actualización Profesional Continua del Colegio que dispone la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

- d) Coordinar, participar y supervisar las actividades académico-profesionales de los Filiales o Juntas Descentralizadas y los Comités Funcionales.
- e) Emitir informe anual de las actividades desarrolladas.

SUB-CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE DEFENSA PROFESIONAL

ARTÍCULO 125°.- El Comité de Defensa Profesional, es designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de Consejo Directivo; siendo la duración de su mandato el mismo que corresponde al Consejo Directivo que lo designa.

ARTÍCULO 126°.- El Comité de Defensa Profesional estará integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) vocales. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Comité.

El Director de Certámenes y Actividades Académicas miembro del Consejo Directivo, es miembro nato del Comité.

ARTÍCULO 127°.- El Comité de Defensa Profesional, desarrolla sus actividades y programa de trabajo de acuerdo a la política que establezca el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 128°.- El Comité de Defensa Profesional, desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer los diferentes cursos de acción a llevar a cabo, para propender a la defensa de los intereses profesionales de los asociados;
- b) Intervenir activamente en la promoción de las actividades que mejoren la calidad del ejercicio profesional del Contador Público Colegiado;
- c) Proponer bases y pautas vinculadas con aranceles y retribuciones profesionales de los asociados.
- d) Proponer al Consejo Directivo temas para el programa de actualización profesional continua relacionado con la certificación y la re-certificación;
- e) Participar en los reclamos por mala práctica profesional;
- f) Coordinar las acciones dirigidas a la organización de eventos de difusión apropiados, tales como conferencias, publicaciones, seminarios y jornadas, etc., vinculadas al ejercicio profesional;
- g) Participar en las publicaciones del Colegio sobre temas vinculados al ejercicio profesional de los miembros de la Orden;

- h) Velar los derechos profesionales de los miembros de la Orden que lo soliciten ante el Gobierno Central, Regional o Municipal, sus dependencias, y así como, con las entidades públicas o privadas, civiles, militares o comerciales;
- i) Colaborar en el estudio y solución de los problemas concernientes a la profesión y especialidad de los miembros de la Orden y en el asesoramiento a brindar a las entidades públicas o privadas;
- j) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Profesional de los miembros de la Orden, denunciando a aquello que lo infrinjan y promoviendo el inicio de un sumario para la aplicación de la sanción correspondiente;
- k) Ejercer el control sobre el cumplimiento de las normas del Colegio a efectos de proponer las medidas pertinentes en caso de infracción a las mismas;
- l) Emitir informe anual de las actividades desarrolladas.

SUB CAPITULO III ORGANOS DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL DEPARTAMENTAL (REGIONAL)

ARTÍCULO 129º- Los órganos de certificación y recertificación profesional del Colegio, son designado por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros, materializándose por Resolución de Consejo Directivo; en el número y cargos que establezcan las normas que sobre la materia que apruebe la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú.

SUB CAPITULO IV DE LOS COMITES FUNCIONALES

ARTÍCULO 130º- El Consejo Directivo creará Comités Funcionales con un mínimo de diez (10) miembros, previa evaluación de sus objetivos y fines, en aplicación a lo previsto en el Artículo 72º del Estatuto.

ARTÍCULO 131º- Para ser miembro de los Comité Funcionales es requisito indispensable inscribirse en los Registros previamente establecidos para cada Comité.

ARTÍCULO 132º- La Junta Coordinadora estará conformada por cinco miembros elegidos, más un Director designado por el Consejo Directivo, él mismo que será miembro nato de la Junta. Los cargos de la Junta Coordinadora serán: Presidente, Vice Presidente, Secretario y dos Vocales.

Para integrar la Junta Coordinadora de los Comités Funcionales es necesario estar inscrito en el Comité correspondiente. Un miembro del Colegio no podrá integrar más de una Junta Coordinadora a la vez.

ARTICULO 133º.- Para la realización de sus actividades deberán:

- a) Planificar y programar cursos, conferencias, seminarios, charlas, etc., orientados a la actualización profesional continua de los miembros del Comité.
- b) Coordinar sus actividades académico-profesionales con el Comité de Actividades Profesionales, la Gerencia del Colegio y el Segundo Vice de Decano de la Orden; y con el Consejo Directivo, para su aprobación y ejecución.
- c) Los pronunciamientos relacionados con la especialidad del Comité Funcional, son autorizadas por el Consejo Directivo y/o Decano.

Adicionalmente deberán emitir informe anual de las actividades que desarrollen.

ARTICULO 134º.- La propuesta de Reglamento que cada Comité Funcional presente al Consejo Directivo, debe contar con la aprobación de la mayoría simple de sus miembros. Se adoptará el mismo procedimiento para cualquier modificación del mismo.

ARTÍCULO 135º.- Las comunicaciones que emita el Comité funcional, debe estar dirigida a sus miembros, deber ser tramitada por la Secretaria del Colegio y coordinada con la Gerencia, para su atención correspondiente.

Cualquier comunicación que desee el Comité funcional dirigir al resto de miembros de la Orden, personas naturales, persona jurídica publicas o privadas, entidades e instituciones, estas son emitidas por el Decano previa coordinación, con cargo a informar al Consejo Directivo.

ARTICULO 136º.- El miembro de la Orden que desea ejercer la especialidad como auditor independiente, deberá inscribirse en el Comité Funcional de Auditoria, para lo cual acompañará la solicitud los siguientes documentos:

- Currículum Vitae documentado de acuerdo a la alternativa escogida (documentos originales y copias fedateadas y/o legalizadas)
- Copia simple de la página de legalización del Libro de Ingresos Profesionales.
- Constancia de habilidad.
- Declaración Jurada de sujeción al Código de Ética Profesional del Colegio, en la ejecución de sus labores como Auditor Independiente, así como indicar el domicilio legal donde va ha ejercer la profesión.
- Cancelar derecho de Inscripción tres punto cinco (3.5%) de la UIT vigente.

ARTÍCULO 137°.- El miembro colegiado que desee ejercer la especialidad de auditoría en forma independiente, solicitará su inscripción en el Registro de Auditores Independientes, para cuyo efecto deberá cumplir con los requisitos, teniendo en cuenta las alternativas siguientes:

- a) Contadores con experiencia en Auditoría Externa o Interna en sector Público o Privado.
 - Haber laborado en el desempeño de la Auditoría por un período de cinco (5) años acumulables.
 - Tener mínimo cinco (5) años de colegiación.
 - Acreditar la experiencia solicitada en el campo de la auditoría

- b) Curso de especialización en Auditoría
 - Haber aprobado por lo menos un curso de Especialización de Auditoría: Tributaria, Financiera, o Consultoría Tributaria, dictado por el Colegio de Contadores o Universidad del Perú, con mínimo de doscientas cuarentas (240) horas lectivas.
 - Tener Mínimo cinco (5) años de Colegiación.
 - Acreditar tres (3) años de experiencia como auditor.

ARTICULO 138°.- Aprobada la solicitud por acuerdo de Consejo Directivo, se emitirá la resolución respectiva y se procederá a su inscripción en su correspondiente registro, otorgándole en ceremonia pública el Diploma y el carné que lo acredite como tal, previa evaluación de los requisitos que estará a cargo del Decano y Director Secretario.

ARTICULO 139°.- El Contador Público Colegiado que desee ejercer la especialidad de Perito Contable, deberá inscribir en el Comité Funcional presentando al Colegio una solicitud de inscripción para el Registro de Peritos Contables del Colegio, la misma que debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Experiencia Profesional no menor de cinco (5) años como: Contador Público Colegiado, Auditor Interno o Auditor Independiente, sustentado mediante Curriculum Vitae documentado.
- b) Inscribirse al Equipo Funcional de Peritos Contables.
- c) Abonar por derecho de inscripción en el Registro de Peritos Contables la cantidad de tres punto cinco por ciento (3.5%) de la U.I.T. vigente.
- d) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales por procesos sentenciados, relacionados con el ejercicio de la profesión a la fecha de la calificación.
- e) Presentar Declaración Jurada de no tener sanción por infracción al Código de Ética Profesional del Contador Público, a la fecha de calificación.

ARTICULO 140°.- Aprobada la solicitud por acuerdo de Consejo Directivo, emitirá la resolución respectiva y se procederá a su inscripción en su correspondiente registro, otorgándole en ceremonia pública el Diploma y el carné que lo acredite como tal, previa evaluación de los requisitos que estará a cargo del Decano y Director Secretario.

SUB CAPITULO V DEL CENTRO DE INVESTIGACION DE CIENCIA CONTABLE

ARTÍCULO 141°.- El Centro de Investigación de Ciencias Contables, se dedica a la investigación de la ciencia Contable en todas sus especialidades y Responsabilidad Social. EL CICCOCO debe tomar como referencia una definición amplia de la Contabilidad como disciplina social que se ocupa de explicar y normar los comportamientos humanos respecto a la información, incluyendo a los distintos actores que intervienen en esas actividades (emisores, usuarios, revisores, reguladores).

ARTÍCULO 142°.- El enfoque de la investigación que desarrolle el CICCOCO debe orientarse a lo siguiente:

- a) La investigación de la ciencia contable, la cual debe considerar las temáticas vinculadas con los procesos tendientes a brindar confiabilidad sobre la información contable o sobre procesos organizacionales; y
- b) La investigación en Responsabilidad Social que se ocupa del análisis, seguimiento y medición del impacto de las acciones tanto a nivel de las personas, como de los grupos y de las organizaciones de distinto tipo, realizadas para la comunidad en su conjunto, orientadas a la equidad entra e inter generacional que la sustentabilidad del planeta exige.

En ese marco, se considera de suma relevancia la función que cumple la disciplina contable en el aumento de la transparencia, y en el accionar de las organizaciones y de los individuos que actúan dentro de ellas, a través de la rendición de cuentas desde una visión micro y macro contable.

ARTÍCULO 143°.- El Consejo Directivo designará a los miembros del Centro de Investigación de Ciencias Contables, su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación de los nuevos miembros del CICCOCO.

ARTÍCULO 144°.- Para ser miembro del Centro de Investigación de Ciencias Contables se requiere:

- Ser miembro hábil
- Tener por lo menos cinco (5) años de antigüedad en el Colegio
- Tener experiencia académica o práctica.
- No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.

ARTÍCULO 145°.- Las funciones principales del Centro de Investigación de Ciencias Contables son:

- a) Realizar estudios e investigaciones sobre la disciplina contable con un criterio amplio que la inserte en la problemática social y económica nacional e internacional.
- b) Vincular la investigación con la actividad académica a través de la difusión de los estudios realizados.
- c) Formar y orientar investigadores con carácter en responsabilidad social.
- d) Mantener relaciones de carácter científico con entidades similares.
- e) Organizar cursos y seminarios.
- f) Mantener una sección de hemeroteca con publicaciones recientes.
- g) Intercambiar ideas y publicaciones con profesores e investigadores del país y del exterior.
- h) Promover la capacitación de los miembros de la Orden.
- i) Establecer una base de datos que registre la actualización y capacitación de los miembros de la Orden.
- j) Promover convenios, alianzas estratégicas que permitan al miembro de la Orden participar en eventos y/o acceder a becas de estudio.
- k) Promover la creación de Centros de Capacitación de proyección a la comunidad.
- l) Proponer la actualización curricular universitaria de la profesión de ciencias contables y financieras.
- m) Emitir informe anual de las actividades que desarrolla.

ARTICULO 146°.- La inasistencia de los miembros del Centro de Investigación de Ciencias Contables al a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (05) alternadas será causal de vacancia, siendo responsabilidad del Presidente de informar al Consejo Directivo las inasistencias.

**SUB CAPITULO VI
DEL COMITÉ PERMANENTE NORMATIVO DE ETICA Y EJERCICIO
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL (REGIONAL)**

ARTÍCULO 147° - El Comité Permanente Normativo de Ética y Ejercicio Profesional de la Orden, tiene las funciones siguientes:

- a) Se encarga de la difusión de las normas del Código de Ética Profesional.
- b) Asesorar en los asuntos relacionados con la ética.
- c) Formular criterios éticos que orienten los procesos que desarrolla el Comité de Ética.
- d) Estudia, analiza, evalúa y emite observaciones al Código de Ética, estas son elevadas al Consejo Directivo para que las presentes a la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú, con la finalidad de aprobarlas.
- e) Emitir informe anual de actividades.

ARTÍCULO 148° La designación del Comité Permanente Normativo de Ética y Ejercicio Profesional de la Orden será por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros en consideración a lo establecido al Artículo 75° del Estatuto, materializándose por Resolución de Consejo Directivo.

CAPITULO VI DEL COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 149°.- Para integrar el Comité Electoral, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 77° del Estatuto y además lo siguiente:

- a) No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.
- b) Haber sufragado en las dos últimas elecciones, salvo que acredite dispensa, presentada oportunamente según lo establecido en el Reglamento Interno.
- c) Los miembros con sentencia consentida de naturaleza profesional, no podrán formar parte de este órgano.
- d) Lo previsto en el Artículo 80° del Estatuto.

ARTÍCULO 150°.- Para la elección del Comité Electoral, en la Asamblea Ordinaria de Elecciones; cada miembro hábil con derecho a voto y que asiste a dicha asamblea, sólo podrá proponer a un candidato y votar por uno de los miembros propuestos para integrar el Comité Electoral.

ARTÍCULO 151°.- El Comité Electoral tiene las funciones siguientes:

- a) Conducir los procesos electorarios de todos los órganos del Colegio.
- b) Conducir las sesiones del comité electoral de acuerdo a su reglamento interno.

- c) Planificar, organizar, programar y conducir el proceso electoralio.
- d) Elaboración de los cronogramas electorales.
- e) Formular el reglamento del proceso electoral, en cumplimiento irrestricto del Estatuto.
- f) Recibir y calificar las solicitudes de inscripción de las listas de candidatos.
- g) Publicar las listas de candidatos inscritas.
- h) Nombrar a sus representantes en cada Filial o Junta Descentralizada, previsto en el Artículo 80° del Estatuto.
- i) Otorgar credenciales a los personeros de listas y miembros de mesas de sufragio, los cuales serán designados por sorteo.
- j) Conducir el proceso electoral, certificando el acto de sufragio y el acto de escrutinio en el acta correspondiente.
- k) Resolver las tachas e impugnaciones del proceso.
- l) Proclamar a la lista ganadora del nuevo Consejo Directivo.

ARTÍCULO 152°.- Concluido los procesos electorales, el Comité de Electoral deberá informar al Consejo Directivo los resultados de estos.

ARTÍCULO 153°.- Los documentos que sustenten los procesos electorales, conforme concluye su mandato, deben entregarse a los nuevos miembros del Comité Electoral, debidamente foliados y detallados, conformando parte de los anexos de la correspondiente acta de entrega de cargo.

ARTÍCULO 154°.- El período de vigencia del Comité Electoral, se encuentra previsto en los Artículo 79° y Artículo 91° del Estatuto.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DEONTOLOGICOS

SUB-CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 155°.- La designado del Comité de Ética será por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros en consideración a lo establecido al Artículo 82° del Estatuto, materializándose por Resolución de Consejo Directivo. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Comité de Ética.

ARTÍCULO 156°.- Son funciones del Comité de Ética las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento y Manual de Procedimiento Administrativo del Comité de Ética.
- b) Calificar la procedencia o improcedencia de la denuncia.
- c) Cumplir con los plazos establecidos.
- d) Realizar las notificaciones.
- e) Tomar declaración de los implicados.
- f) Recabar antecedentes y documentos.
- g) Solicitar la remisión de copias autenticadas.
- h) Pedir informes y dictámenes de cualquier tipo.
- i) Constataciones y verificaciones.
- j) Evaluar la declaración de testigos y si el caso lo amerita, levantar un acta de confrontación.
- k) Resolver los recursos de reconsideración y apelación a las resoluciones expedidas.
- l) Otras diligencias destinada a descubrir la verdad y a conocer la conducta del sometido a proceso.

ARTÍCULO 157º.- Para ser miembro del Comité de Ética se requiere:

- a) Ser miembro hábil.
- b) Tener por lo menos diez (10) años de antigüedad en el Colegio.
- c) No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.
- d) Los miembros con sentencia consentida de naturaleza profesional, no podrán formar parte de este órgano.

ARTÍCULO 158º.- Es obligación del Comité de Ética resolver los casos dentro de los plazos señalados en el Artículo 83º del Estatuto, caso contrario el Consejo Directivo lo cesará en sus funciones, debiendo éste nombrar un nuevo Comité de Ética. Los casos no resueltos serán vistos por el nuevo Comité de Ética

El plazo se computa a partir del día siguiente de recepcionada la documentación remitida por el Consejo Directivo.

ARTICULO 159º.- La convocatoria a las sesiones deberán ser a través de citaciones, suscritas por el Presidente.

ARTICULO 160º.- El quórum para las sesiones del Comité de Ética, estará conformado por cuatro de sus miembros, y los acuerdos que adopten se tomaran por mayoría simple, es decir el 50% más uno de los asistentes.

ARTICULO 161º.-La inasistencia de los miembros del Comité de Ética a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas, será causal de vacancia, siendo responsabilidad del presidente informar las inasistencias al Consejo Directivo.

ARTICULO 162º.- El Consejo Directivo designará a (los) nuevos miembros del Comité de Ética que reemplazaran a (los) miembros vacados, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de haber tomado conocimiento del hecho.

SUB-CAPÍTULO II DEL TRIBUNAL DE HONOR

ARTÍCULO 163º.- La designado del Tribunal de Honor será por acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de sus miembros en consideración a lo establecido en el Artículo 86º del Estatuto, materializándose por Resolución de Consejo Directivo. Su gestión se inicia desde la fecha en que el Consejo Directivo lo designa y concluye con la designación del nuevo Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 164º.- Son funciones del Tribunal de Honor las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento y Manual de Procedimiento Administrativo del Tribunal de Honor.
- b) Resolver los recursos de apelación.
- c) Cumplir con los plazos establecidos.
- d) Realizar las notificaciones.
- e) Tomar declaración de los implicados.
- f) Recabar antecedentes y documentos adicionales al proceso.
- g) Solicitar la remisión de copias autenticadas.
- h) Pedir informes y dictámenes de cualquier tipo adicionales al proceso.
- i) Constataciones y verificaciones.
- j) Evaluar la declaración de testigos, y si el caso lo amerita, levantar un acta de confrontación.
- k) Otras diligencias destinadas a descubrir la verdad y a conocer la conducta del sometido a proceso.

ARTÍCULO 165º.- Para ser miembro del Tribunal de Honor se requiere:

- a) Ser miembro hábil.
- b) Tener por lo menos diez (10) años de antigüedad en el Colegio.
- c) No haber sido sancionado administrativamente por el Colegio, sentenciado judicialmente ni encontrarse incurso en proceso alguno.

d) Los miembros con sentencia consentida de naturaleza profesional, no podrán formar parte de este órgano.

ARTÍCULO 166°.- Es obligación del Tribunal de Honor resolver los casos dentro de los plazos señalados en el Artículo 87° del Estatuto, caso contrario el Consejo Directivo lo cesará en sus funciones, debiendo éste nombrar un nuevo Tribunal de Honor. Los casos no resueltos serán vistos por el nuevo Tribunal de Honor.

El plazo se computa a partir del día siguiente de recepcionada la documentación remitida por el Comité de Ética.

ARTICULO 167°.- La convocatoria a las sesiones deberán ser a través de citaciones, suscritas por el Presidente.

ARTICULO 168°.- El quórum para las sesiones del Tribunal de Honor, estará conformado por cuatro de sus miembros, y los acuerdos que adopten se tomaran por mayoría simple, es decir el 50% más uno de los asistentes.

ARTICULO 169°.- 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.

ARTICULO 170°.- El Consejo Directivo designará a (los) nuevos miembros del Tribunal de Honor que reemplazaran a (los) miembros vacados, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de haber tomado conocimiento del hecho.

TITULO SEPTIMO DEL REGIMEN ELECTORAL CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 171°.- El quórum de la Asamblea General Ordinaria para la elección del Consejo Directivo que señala el inciso c) del Artículo 30° del Estatuto, se encuentra previsto en el Artículo 34° del Estatuto.

ARTÍCULO 172°.- Lo previsto en el Artículo 90° del Estatuto, referido a 48 horas corresponde a dos días calendario, es decir no se tomaran días fraccionados. El padrón electoral para renovación de Consejo Directivo y cualquier otro proceso eleccionario, se cerrará concluido el horario de atención del Colegio.

ARTICULO 173°.- Para la elaboración del padrón electoral, se deberá tener presente lo establecido en el Artículo 90° del Estatuto.

ARTICULO 174°.- Los miembros de la orden que se pongan hábiles en fecha posterior al cierre del padrón electoral y hasta la fecha de elecciones se considerarán dispensados de oficio por el Consejo Directivo y no les será de aplicación el Artículo 21° e inciso e) del Art. 24° del Estatuto. La Gerencia dispondrá las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente Artículo.

ARTICULO 175°.- Cuando en el proceso electoral de renovación de Consejo Directivo se presente una sola lista o lista única, ésta debe obtener el porcentaje que establece el inciso a) del Artículo 95° del Estatuto. De no obtener el porcentaje indicado, el Comité Electoral convocará a nuevas elecciones en un plazo de quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 176°.- El Comité Electoral para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 92° del Estatuto realizara las acciones siguientes:

- a) Con relación a los incisos a), b), c), del numeral 1, así como del numeral 3 y 4 referente a los miembros hábiles del antes citado artículo, lo formularan por escrito al Decano de la Orden.
- b) Lo establecido en el inciso d) del numeral 1 del Artículo 92° del Estatuto, será verificado por el Comité Electoral a través de los padrones.
- c) Lo determinado en el numeral 5 del antes citado Artículo, se confirmará por escrito al Decano de la Orden las Filiales y Juntas Descentralizadas creadas por el Colegio, en concordancia con el segundo párrafo del Artículo 80° del Estatuto.

ARTÍCULO 177°.- Los formatos que señala el inciso e) del Artículo 93° del Estatuto, deberán ser prenumerados, y contener los sellos de V°B° con la rúbrica del Presidente y Secretario del Comité Electoral. Así mismo lo establecido en el inciso f) del antes citado artículo, deberá ser solicitado al Decano por escrito por los candidatos, previo pago.

ARTÍCULO 178°.- Las tachas a la lista o candidato se resolverán en los plazos previstos en el último párrafo del Artículo 93° del Estatuto. Así mismo la resolución que resolverá la tacha deberá contener en los considerando los argumentos que absuelven o la ratifiquen.

ARTÍCULO 179°.- Lo señalado en el inciso b) del Artículo 95° del Estatuto, referido a diez puntos porcentuales de diferencia, se refiere a porcentaje.

TITULO OCTAVO
DEL REGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO, PATRIMONIAL, CONTROL,
REGISTROS Y ACTAS

CAPITULO I
DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 180º.- El presupuesto del Colegio, será proyectado por el Contador con la supervisión de la Gerencia, siguiendo las políticas que el Consejo Directivo establezca para la dirección y gestión Institucional, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

ARTÍCULO 181º.- La Gerencia velará para que la información del control de las cuentas se encuentre actualizada y propondrá al Consejo Directivo las modificaciones al sistema mecanizado que utiliza el Colegio.

ARTÍCULO 182º.- El presupuesto anual deberá contener entre otros rubros lo siguiente:

- a) Ingresos: Lo señalado en el Artículos 98º y lo dispuesto en el Artículo 99º del Estatuto.
- b) Egresos:
 - Gastos de administración.
 - Gastos operativos.
 - Cargas financieras.
 - Inversiones.

ARTÍCULO 183º.- El Consejo Directivo deberá aprobar el presupuesto anual para el ejercicio siguiente a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 184º.- La Gerencia dispondrá al Contador del Colegio, proyecte los procedimientos administrativos contables para que los ingresos como gastos relacionados a los fondos intangibles, se discrimine adecuadamente y la información se mantenga archivada de manera cronológica para efectos de control.

ARTÍCULO 185º.- Se reconocerá a los directivos que concurren a las sesiones de Consejo Directivo, los gastos de movilidad, si estos lo requieren de manera justificada, los mismos que se otorgarán de acuerdo al costo real del traslado, la misma que estará regulado en la Directiva de Manejo de Fondos.

Los gastos que irroguen la representación del Colegio tales como: movilidad, viáticos y otros, por parte de los miembros del Consejo Directivo y la gerencia, estará regulados en la Directiva del Manejo de Fondos.

CAPITULO II DEL REGIMEN PATRIMONIAL

ARTICULO 186°.- Para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 106° del Estatuto, los bienes del activo fijo del Colegio, serán controlados en un libro especial denominado control de activos fijos, de manera individualizada, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de adquisición;
- Nombre del bien;
- Costo de adquisición;
- Aumentos o disminuciones;
- Depreciación;

Corresponde al Contador cumplir con lo estipulado en el presente artículo, cuya labor deberá ser supervisada por la Gerencia del Colegio.

ARTÍCULO 187°.- Las inversiones que desarrolle el Consejo Directivo, deben guardar relación con su presupuesto y el Plan Estratégico Institucional.

CAPITULO III DEL REGIMEN DE CONTROL

ARTÍCULO 188°.- Para la convocatoria de la Auditoría, se tomará en cuenta preferentemente a las Sociedades de Auditoría y/o Auditores independientes, debidamente inscritos en los padrones del colegio.

Para dar cumplimiento a la convocatoria a concurso a que se refiere el Artículo 109° del Estatuto, se invitara como mínimo a tres postores.

La Sociedad de Auditoría y/o Auditor independiente, designado, no debe tener ningún vínculo familiar o societario con alguno de los miembros del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 189°.- Las directivas a que hace referencia el Artículo 110° del Estatuto, que constituyen herramientas de control deben ser, entre otras las siguientes:

- Reglamento de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Manuales de procedimientos.
- Manual de legajo del Contador Publico
- Manual de legajo del trabajador del Colegio.
- Políticas Contables del Colegio.
- Directiva de control de los registros de certificados de asistencia a actividades académicas y expositores, así como de certificados de asistentes a eventos gratuitos organizados por el Colegio.
- Directiva de cobranza de cuotas ordinarias, extraordinarias y otros servicios.
- Directiva de manejo de Fondos
- Directiva sobre el control de los bienes del Colegio.
- Directiva sobre control de vehículos.
- Directiva de alquiler de local.

ARTÍCULO 190°.- Es obligación de la Gerencia aplicar los controles preventivos y concurrentes necesarios para cautelar el uso de los recursos del Colegio, a fin de proteger a la Institución de cualquier despilfarro.

ARTÍCULO 191°.- Es responsabilidad del Contador alcanzar durante los primero 10 días del mes siguiente los estados financieros e información complementaria para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 114° del Estatuto.

CAPITULO IV DE LOS REGISTROS

ARTÍCULO 192°- El registro general de todos los miembros de la orden, se denomina Registro de matrícula de miembros ordinarios; que señala el Artículo 115° del Estatuto, contendrá la información siguiente:

- Datos Personales
- Datos Profesionales
- Datos Institucionales
- Otros datos
- Observaciones

Según los detalles de necesidad de información que se revela en el registro correspondiente.

ARTÍCULO 193º- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 116º del Estatuto, el Colegio llevará los siguientes registros; que son de carácter interno:

- Registro de miembros honorarios;
- Registro de miembros vitalicios
- Registro por cada Comité Funcional;
- Registro de Sociedades de Auditoría.
- Registro de miembros transitorios
- Registro de miembros suspendidos o separados

ARTÍCULO 194º- El Colegio, previo acuerdo del Consejo Directivo y en atención a las necesidades que se presenten, creará otros registros que por su naturaleza sean indispensables para llevar un control de los miembros de la Orden.

ARTÍCULO 195º- Los registros indicados en el Artículo 192º del presente Reglamento, deberán contener como mínimo la siguiente información según corresponda:

- La autorización administrativa del Decano y Director Secretario.
- La denominación del registro.
- Nombres y apellidos.
- Documento de identidad.
- Número de matrícula.
- Dirección.
- Fecha de incorporación.
- Nº y fecha de la resolución de Consejo Directivo.
- Otros de ser necesarios.

ARTÍCULO 196º- Todas las inscripciones, anotaciones o correcciones en los registros; a que se refiere al artículo anterior; se realizarán por acuerdo del Consejo Directivo.

CAPITULO V DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 197º- Los acuerdos de los diversos Órganos del Colegio constarán en libros de actas, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las actas redactadas en forma mecanizada podrán adherirse a los folios correspondientes del libro de actas manual.
- b) Los libros de actas deben mantenerse al día.

- c) La custodia de los libros de actas, esta a cargo del secretario, con excepción de lo previsto en el numeral 3 del inciso e) del Artículo 117° del Estatuto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA .- Para resolver lo estipulado en la primera disposición general del Estatuto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Convocar a sesión extraordinaria de Consejo Directivo.
- Se requiere de por lo menos del ochenta (80) % del total de los miembros del Consejo Directivo y el acuerdo deberá ser por unanimidad.
- En caso de la asistencia de más del ochenta (80) % de los miembros del Consejo Directivo para el acuerdo se requerirá de por lo menos el ochenta (80) % del total de los miembros asistentes del Consejo Directivo.
- Las abstenciones o votos en contra, deben constar en acta fundamentando su posición.

SEGUNDA.- La constancia de habilidad que se otorga a los miembros de la Orden es distinta a la solicitada por cualquier persona natural o jurídica, en el formato.

También se podrá otorgar constancia de habilidad por el desempeño de una especialización, de cualquiera de los Registros de Especialización que existan en el Colegio, para cuyo efecto deberá cumplir con lo señalado en el párrafo precedente.

TERCERA.- Es política del Colegio de Contadores Públicos de Piura, actuar con equidad en el cobro de las cuotas ordinarias, extraordinarias y servicios prestados por la Institución; no se aprobarán la condonación, exoneración y extinción de deudas, salvo el fallecimiento del titular deudor que genera el castigo de la deuda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para la reincorporación a la Orden, de aquellos que se les aplico lo previsto en el numeral 2 del Artículo 20° del Estatuto, los requisitos son los establecidos en los incisos a), b), i) y j) del Artículo 8° del presente Reglamento y se requiere el pago de las deudas pendientes a la fecha de la cancelación o término de la Colegiatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Consejo Directivo queda obligado a entregar el presente Reglamento a todos los miembros de la Orden.

SEGUNDA.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, siguiendo el mismo procedimiento que establece la primera disposición general del presente Reglamento, debiendo comunicar éstos a los miembros de la Orden.

TERCERA.- Los Órganos Internos y de Apoyo del Colegio, deberán adecuar sus documentos normativos en concordancia con el Estatuto y el presente Reglamento, debiendo ser comunicados al Consejo Directivo para su aprobación.

CUARTA.- Los miembros de la Orden quedan obligados a actualizar sus datos personales en el registro, mediante carta, fichas de actualización, correos electrónicos, etc.

QUINTA.- Los fondos establecidos en el Artículo 100º, 101º, 102º, 103º y 104º del Estatuto, por ningún motivo podrán darse uso diferente, ni trasladarse a otra cuenta distinta para lo que fueron creados.

SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.