



Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca

Creado el 29 de noviembre de 1969; bajo el amparo de la Ley N° 13253 - del 11 de setiembre de 1959, modificada por Ley N° 28951 del 12 de enero del 2007

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 003 A - 2022-CCPC/CD

Cajamarca, 26 de abril de 2022

VISTO:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 25 de abril de 2022, sobre la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca, es una institución autónoma con personería jurídica de derecho público interno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20° de la Constitución Política del Perú y por el Artículo 5° de la Ley N° 28951 - Ley de Actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos;

Que, el Artículo 91° de Estatuto establece que *“El Consejo Directivo conjuntamente con el gerente se encargarán de la organización administrativa y funcional del colegio para tal efecto se dotarán de manuales y reglamentos para una administración eficiente”*.

Que, el Artículo 92.- del Reglamento Interno, establece que son funciones de la Gerencia, entre otras, literal k), *“Formular y proponer al Consejo Directivo el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y el Organigrama Institucional del Colegio”*.

Que, en sesión de Consejo Directivo de fecha 25 de abril de 2022, el señor Decano informa sobre la conclusión de la elaboración del Manual de Organización y Funciones por parte de la consultora externa, habiéndose revisado y validado en reuniones sucesivas de los miembros del Consejo Directivo.

Que, en sesión ordinaria del visto, el Consejo Directivo acordó por unanimidad aprobar el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca, con vigencia a partir del 01 de junio de 2022.

En uso de las atribuciones conferidos en el literal b) del artículo 48° del Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca;



Jr. Jorge Isaac N° 353 Urb. El Bosque
Teléfono 076-363588 Cajamarca - Perú
secretaria@ccpcaxamarca.org



Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca

Creado el 29 de noviembre de 1969; bajo el amparo de la Ley N° 13253 - del 11 de setiembre de 1959, modificada por Ley N° 28951 del 12 de enero del 2007

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca con vigencia a partir del 01 de junio del 2022 y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. – DISPONER la publicación de la presente Resolución, incluyendo el respectivo Manual de Organización y Funciones en la Página Web Institucional (www.cpcxamarca.org).

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE


COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE CAJAMARCA
CPC. Umner Silva Santillán
DECANO


COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE CAJAMARCA
CPC. Miguel A. Valencia Chasquibol
DIRECTOR SECRETARIO (e)



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CAJAMARCA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

**Aprobado en sesión de Consejo Directivo del 25 de abril de 2022.
Resolución Consejo Directivo N° 003 A – 2022 - CCPC/CD.**



Vigente desde el 01 de Junio de 2022.

Cajamarca, Mayo de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivos del Manual

El Manual de Organización y Funciones - MOF es un documento normativo que se genera como una Herramienta de Gestión del Colegio de Contadores Públicos de Cajamarca – En adelante Colegio de Contadores y tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer la estructura organizativa interna que delimite los niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes órganos del Colegio de Contadores.
- 1.2 Determinar las atribuciones o funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los diferentes órganos y/o puestos del Colegio de Contadores, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de sus fines, al logro de su misión y su visión; así como al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 1.3 Facilitar los niveles de comunicación, coordinación y eficiencia operativa entre los diferentes niveles jerárquicos del Colegio de Contadores, evitando la duplicidad de esfuerzos, así como la confusión e incertidumbre en el desarrollo de las actividades.
- 1.4 Establecer el perfil del profesional y personal que debe ocupar los diferentes puestos administrativos dentro de la estructura orgánica del Colegio de Contadores.
- 1.5 Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Colegio de Contadores.



2. Alcance

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los niveles jerárquicos del Colegio de Contadores y será de conocimiento y cumplimiento de todos los órganos directivos y de los colaboradores, bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.



3. Base Legal

- 3.1 Ley 28951 – Ley de actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- 3.2 Estatuto del Colegio de Contadores.
- 3.3 Reglamento interno del Colegio de Contadores.
- 3.4 Reglamento de Elecciones para la Renovación del Consejo Directivo.
- 3.5 Código de Ética Profesional.

4. Aprobación y Difusión

El presente Manual fue aprobado por el Consejo Directivo del Colegio de Contadores en su sesión ordinaria de fecha 25 de abril de 2022, siendo responsables de su correspondiente difusión e implementación, a través de la Gerencia, el Decano y el Director Secretario, a todo nivel del Colegio de Contadores.

La difusión se realizará a través de una copia física o versión electrónica (escaneada) del documento oficial debidamente sellado y suscrito en cada página por el Decano y el Director Secretario. El original del documento oficial será debidamente archivado y preservado por la Gerencia.



5. Actualizaciones y Modificaciones

Las actualizaciones y modificaciones del presente Manual serán aprobadas por el Consejo Directivo a propuesta del Decano y/o los miembros del Consejo Directivo.

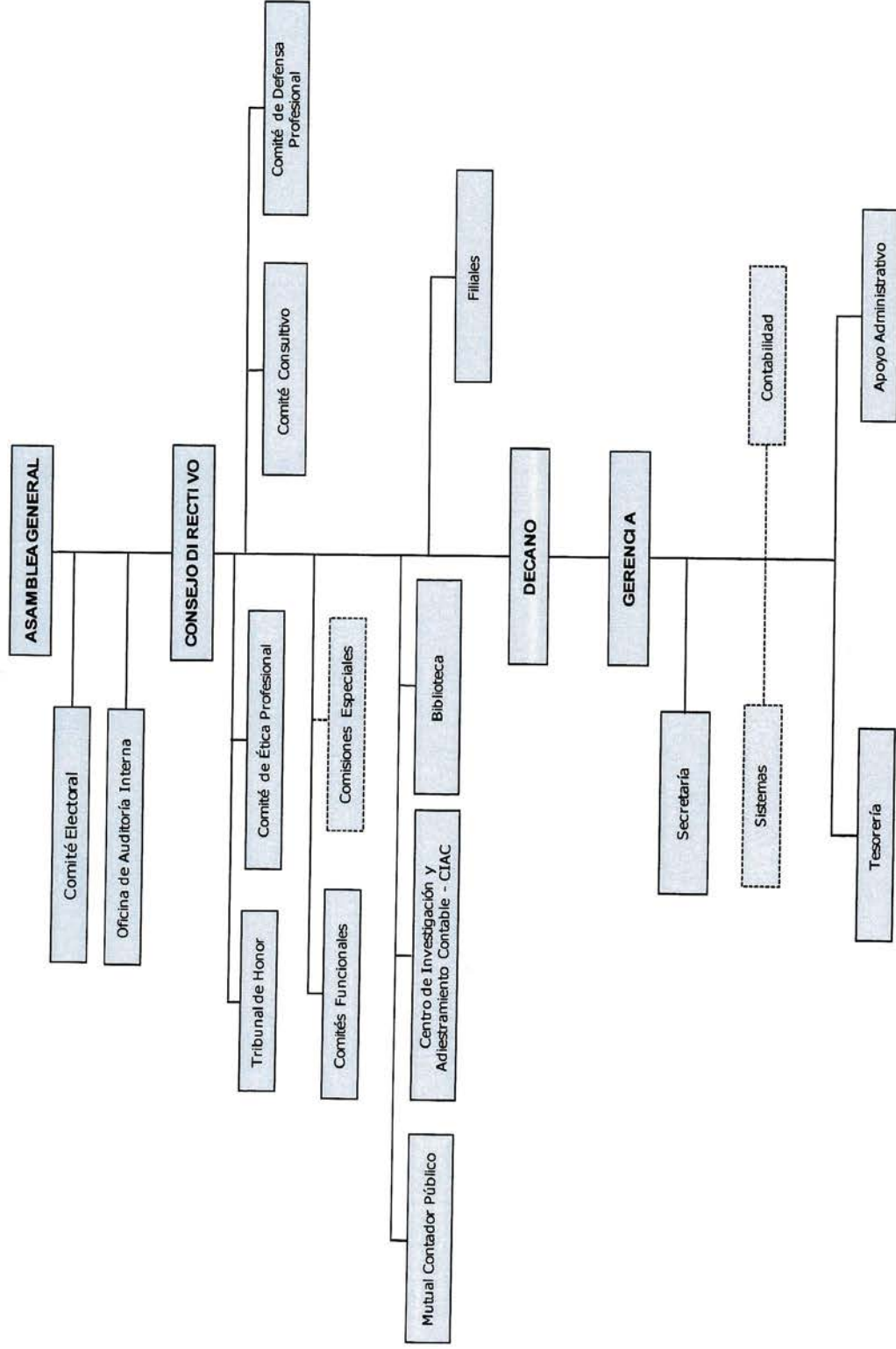
La Gerencia realizará las propuestas ante el Decano sobre la actualización y modificación según los requerimientos y necesidades del Colegio de Contadores.





II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Colegio de Contadores está definida de la siguiente manera:





III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los niveles definidos en la Estructura Orgánica se conforman de la manera siguiente:

1. Órganos de Gobierno.

Son los órganos encargados de conducir al Colegio de Contadores hacia el cumplimiento de sus fines, el logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas. Los órganos de gobierno deben orientar sus acciones hacia la definición y formulación de las políticas y estrategias que sirven de guía en la gestión de la institución para alcanzar sus grandes objetivos, a través de las personas y en un marco de estabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

Según el artículo 24°, numeral 1, del Estatuto del Colegio de Contadores, son órganos de gobierno los siguientes:

- 1.1 Asamblea General.
- 1.2 Consejo Directivo.



2. Órgano de Control.

El órgano de control es encargado de supervisar y fiscalizar la gestión administrativa, económica, financiera y presupuestaria del Colegio de Contadores de conformidad con el Estatuto, normas internas y los acuerdos de Asamblea General. Este órgano de control debe orientar en realizar su labor de manera transparente con la finalidad de coadyuvar con la gestión institucional sin llegar a interferirla ni obstruirla.

Según el artículo 24°, numeral 2, del Estatuto del Colegio de Contadores, es órgano de control la Oficina de Auditoría Interna, que estará a cargo del Auditor Interno elegido por la Asamblea General.



3. Órganos Éticos.

Los órganos éticos son los encargados de velar por el cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional del Contador Público y participan en el proceso de investigación de las infracciones a este y las medidas disciplinarias correspondientes. Son considerados como órganos de apoyo y cuyos integrantes son designados por el Consejo Directivo para cumplir sus funciones durante su periodo de mandato.

Según el artículo 24°, numeral 3, del Estatuto del Colegio de Contadores, son órganos éticos los siguientes:

- 3.1 Comité de Ética Profesional.
- 3.2 Tribunal de Honor.

4. Órganos de Asesoramiento.

Son los órganos encargados de brindar asesoría en todas las cuestiones y asuntos que le sean requeridos o por iniciativa propia durante la gestión del Consejo Directivo, incluyendo la interpretación del Estatuto y del Reglamento Interno, así como los aspectos de defensa profesional a los miembros del Colegio de Contadores. Sus integrantes son designados por el Consejo Directivo para cumplir sus funciones durante su periodo de su mandato.

Según el artículo 24°, numeral 4, del Estatuto del Colegio de Contadores, son órganos de asesoramiento los siguientes:



- 4.1 Comité Consultivo.
- 4.2 Comité de Defensa Profesional.

5. Órgano Electoral.

El órgano encargado de conducir con plena autonomía el proceso electoral en el marco del Estatuto y Reglamento Interno del Colegio de Contadores, como órgano de apoyo de la Asamblea General es elegido por esta mediante sorteo y con presencia de Notario Público.

Según el artículo 24°, numeral 5, del Estatuto del Colegio de Contadores, es órgano electoral el Comité Electoral.

6. Órganos Técnicos

Los órganos técnicos son de carácter permanente y creados en función a las especialidades de la profesión con el fin de actualizar y desarrollar los conocimientos de miembros del Colegio de Contadores. El Consejo Directivo invita a profesionales reconocidos a conformar los comités funcionales.

La Asamblea General y el Consejo Directivo podrán nombrar comisiones especiales de carácter temporal con un fin específico y de apoyo a la gestión del Colegio de Contadores.

Según el artículo 24°, numeral 6, del Estatuto del Colegio de Contadores, son órganos técnicos los siguientes:

- 6.1 Comités Funcionales.
- 6.2 Comisiones Especiales.

7. Órganos de Servicios al Colegiado.

Los órganos de servicio son creados con la finalidad de apoyar al Consejo Directivo, brindando los servicios establecidos en el Estatuto a los miembros del Colegio de Contadores.

Según el artículo 24°, numeral 7, del Estatuto del Colegio de Contadores, son órganos de servicios al colegiado los siguientes:

- 7.1 Mutual del Contador Público.
- 7.2 Centro de Investigación y Adiestramiento Contable – CIAC.
- 7.3 Biblioteca.

8. Filiales.

Las filiales son creadas en aquellos lugares que existan cuando menos 20 contadores Públicos colegiados, previa aprobación unánime del Consejo Directivo. Su función es descentralizar las actividades administrativas y de servicio en representación del Colegio de Contadores en armonía con el Estatuto y Reglamento Interno.

9. Órgano de Administración

Constituye el órgano de línea y es el encargado de la administración del Colegio de Contadores, por delegación del Decano ejecuta las acciones operativas propias de sus actividades establecidas en el Estatuto para el cumplimiento de sus fines y el logro de sus objetivos; así mismo imparte



instrucciones a través de las líneas de autoridad y responsabilidad descritas en este MOF. El Gerente es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano.



Según el artículo 24°, numeral 8, del Estatuto del Colegio de Contadores, es órgano de administración la Gerencia.

Así mismo, son parte de los órganos de administración que dependen de la Gerencia, en concordancia con la Estructura Orgánica establecida en el presente MOF, las siguientes:

- a. Secretaría.
- b. Área de Tesorería.
- c. Apoyo Administrativo.



Los trabajadores de los órganos de línea asumen la responsabilidad que les ha sido asignada a través de la autoridad y funciones previstas en el presente MOF. En caso eludan o ignoren dichas responsabilidades y no cumplan y hagan cumplir las políticas, normas y disposiciones emanadas del Consejo Directivo o Decano, estarán incurriendo en falta grave por negligencia.

Adicional a los órganos internos de administración, el Colegio de Contadores contará, a través de contratos de locación y con los roles que se especifiquen en los mismos, con los siguientes servicios externos:

- a. Consultoría en Contabilidad y presupuesto.
- b. Soporte en Sistemas.



IV. OBJETIVO, DEPENDENCIA, COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES/FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS/PERFIL DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE CONTADORES.

ASAMBLEA GENERAL	
Tipo de Órgano	De Gobierno
Objetivo	Delinear las políticas generales de acción, sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio por los órganos institucionales, directivos y administrativos.
Integrado por	Miembros colegiados hábiles
Dependencia	Consejo Directivo
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones	
Asamblea Ordinaria	
Según el Artículo 35° del Estatuto, corresponde a la Asamblea General:	
1. Discutir y aprobar el Plan Operativo y Presupuesto de cada año, en el mes de enero. 2. Aprobar la memoria anual del Consejo Directivo, los Estados Financieros y la evaluación de la ejecución presupuestal del año anterior, en el mes de marzo. 3. Aprobar el informe de los auditores independientes del año anterior, en el mes de marzo. 4. Elegir mediante sorteo público a los integrantes del comité electoral, en el mes de octubre cuando corresponda renovar los órganos directivos y convocar a elecciones. 5. Elegir al auditor interno mediante voto secreto, universal, directo y obligatorio. (Art. 54° del Estatuto)	
Asamblea Extraordinaria	
6. Aprobar y/o modificar el estatuto institucional. (Numeral 1 Art. 9° del Estatuto) 7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional. (Numeral 2 Art. 9° del Estatuto) 8. Autorizar al Consejo Directivo la compra, venta o permuta de bienes inmuebles y gravarlos con prenda o hipoteca. (Literal o Art. 48° del Estatuto) 9. Aprobar el reglamento específico del fondo mutual. (Art. 81° del Estatuto)	
Adicionalmente el Estatuto, establece las siguientes atribuciones / funciones:	
10. Nombrar comisiones especiales de carácter temporal conformada por miembros ordinarios hábiles y con un fin específico. (Art. 79° del Estatuto). El Consejo Directivo designará a los presidentes de las comisiones. (Art. 77 del Reglamento Interno). 11. Evaluar los informes presentados por las comisiones especiales, nombradas por ella. (Art. 80° del Estatuto) 12. Nombrar la junta de administración de la Mutual del Contador Público. (Art. 81° Estatuto) 13. Crear ingresos a favor del Colegio. (Literal d Art. 98° del Estatuto) 14. Autorizar cuotas extraordinarias a propuesta del Consejo Directivo para financiar un gasto de capital. (Literal f Art. 99° del Estatuto) 15. Acordar la ampliación o transferencia de partidas presupuestarias vinculadas a inversiones. (Art. 100° del Estatuto) 16. Designar a tres (03) asambleístas para la firma de las Actas de Asambleas Generales. (Literal b de la Primera Disposición General) 17. Otras según su competencia, a propuesta del Consejo Directivo.	





Responsabilidades:

1. Por adoptar los acuerdos que exige el interés del Colegio de Contadores.
2. Por el cumplimiento de sus atribuciones en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por mantener una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto" a nivel del Colegio de Contadores.
4. Por velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.





CONSEJO DIRECTIVO	
Tipo de Órgano	De Gobierno
Objetivo	Dirigir y conducir al Colegio de Contadores hacia el cumplimiento de sus fines, el logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas.
Dependencia	Asamblea General
Integrado por	Seis (06) miembros titulares y tres (03) suplentes.
Supervisa a	Decano
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones / Funciones	
Según el Artículo 48° de Estatuto, corresponde al Consejo Directivo:	
1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General, sus propios acuerdos, las disposiciones del Estatuto, Reglamento Interno y demás Reglamentos. 2. Dirigir la vida institucional del colegio de acuerdo a los fines señalados en el artículo 8° capítulo II. del estatuto. 3. Convocar a las asambleas Generales ordinarias y extraordinarias. 4. Representar a la Orden ante los Poderes Públicos, Instituciones oficiales y particulares. 5. Aprobar solicitudes de inscripción de nuevos miembros y de las sociedades de auditoría, para su incorporación al Colegio, de acuerdo con los requisitos legales, Internos y reglamentarios. 6. Aprobar el Reglamento Interno y los demás Reglamentos de los distintos órganos del Colegio, dando cuenta a la Asamblea General. 7. Declarar y cubrir las vacantes que se produzcan en el seno del Consejo Directivo. Cuando se declare vacante el cargo de Decano del Colegio, asume dicho cargo el Vice Decano y a él lo reemplaza el Director más antiguo. Cualquier vacante de Director, será cubierta por uno de los miembros suplentes elegidos. 8. Designar y/o reconocer a los miembros de los Órganos técnicos y de asesoramiento, y al comité de ética profesional, contemplados en el artículo 24° del Estatuto. 9. Otorgar licencia a los miembros del Consejo Directivo cuando lo soliciten por motivos personales y por escrito, quedando facultado para designar su reemplazo por un miembro suplente, si así lo considera conveniente. 10. Denunciar ante las autoridades competentes el ejercicio ilegal de la profesión. 11. Evaluar las denuncias presentados por el incumplimiento de las normas de ética profesional contra los miembros de la orden y tramitarlos al comité de ética profesional si el caso amerita. 12. Implementar las recomendaciones realizadas por la Oficina de Auditoría Interna relacionadas con la gestión administrativa del colegio. 13. Abrir y cerrar cuentas bancarias y financieras, girar cheques con provisión de fondos o con sobregiro o crédito en cuenta corriente, aceptar donaciones y en general celebrar toda clase de actos y contratos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los fines institucionales. 14. Celebrar contratos de arrendamiento en cualquiera de sus modalidades; comprar o vender bienes muebles cumpliendo con las disposiciones de este estatuto, aceptar obligaciones. 15. Comprar, vender o permutar bienes inmuebles y gravarlos con prenda o hipoteca, previa autorización de la Asamblea General Extraordinaria. 16. Designar, ratificar o sustituir a los delegados ante los organismos e instituciones nacionales o extranjeras que por su naturaleza y función requieren la representación del Colegio. 17. Difundir el Código de Ética, vigilar su cumplimiento y denunciar de oficio o a solicitud de parte, las infracciones a las disposiciones del mismo, aplicando las sanciones disciplinarias que	



correspondan.

18. Estudiar, promover y difundir las disposiciones legales y técnicas, así como cumplir con los compromisos nacionales e internacionales relacionados con el ejercicio de la profesión.
19. Pronunciarse sobre asuntos de interés social, regional nacional.
20. Absolver consultas provenientes de los Órganos de Asesoramiento y técnicos y de servicio al colegiado.
21. Delegar poderes especiales de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
22. Presentar a la Asamblea General Ordinaria anual, la Memoria del Consejo Directivo, Los estados financieros debidamente auditados y el estado de ejecución presupuestal del año anterior y someterlo a su aprobación.
23. Convocar la realización de la auditoría externa para el ejercicio vigente; para tal efecto se nombrará una comisión especial.
24. Presentar al comité de Defensa Profesional las denuncias de los miembros de la Orden por afectaciones a sus derechos.
25. Publicar en el diario regional local de mayor circulación y difundir ante las entidades oficiales pertinentes, en el primer trimestre de cada año, la relación de miembros de la Orden que estén suspendidos o separados en el ejercicio de sus derechos establecidos en el Artículo 121° del estatuto.
26. Otras que establezca el reglamento interno dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Adicional el Estatuto, estable las siguientes atribuciones/funciones:

27. Crear filiales y/o representaciones en aquellos lugares donde existan cuando menos 20 Contadores Públicos colegiados dentro de la jurisdicción del Colegio de Contadores. (Art. 4°).
28. Autorizar, mediante acuerdo del Consejo Directivo en pleno, la incorporación de los Contadores Públicos que ostenten títulos de universidades extranjeras, previa revalidación de acuerdo a ley. (Art. 11°).
29. Evaluar, aprobar y otorgar la calidad de Miembro Honorario establecido en el artículo 13° del Estatuto. La aprobación debe ser por unanimidad, a propuesta del Decano o tres de sus integrantes. (Art. 8 del Reglamento Interno).
30. Aprobar las cuotas ordinarias de las Sociedades de Auditoría, que no serán mayores al 100% de las cuotas fijadas para los miembros ordinarios del colegio de Contadores. (Art. 22°).
31. Poner a disposición de los miembros de la Orden, con anticipación no menor a ocho (08) días calendarios anteriores a la fecha de cada Asamblea, los documentos e informes objeto de las mismas o en su defecto publicarlo en la página web de la institución o a través de los correos electrónicos de los agremiados. (Art. 31°).
32. Aprobar la convocatoria a elecciones generales para su renovación dentro de los plazos establecidos por el Estatuto. (Art. 49°).
33. Designar al miembro suplente que sustituya al integrante del Consejo Directivo que haya sido separado por acumulación de inasistencia o cuando soliciten licencia temporal. (Art. 50°).
34. Recibir de la Oficina de Auditoría Interna los informes sobre el incumplimiento del Estatuto, las Normas internas, así como los acuerdos de asambleas generales y los del Consejo Directivo. (Numeral 1 del Art. 56°).
35. Subsanan las observaciones e implementar las recomendaciones que realice la Oficina de Auditoría Interna en sus informes semestrales sobre el adecuado cumplimiento de la normatividad y los acuerdos de los órganos institucionales y de administración. (Numeral 2 del Art. 56°).



36. Evaluar, previo a su traslado al Comité de Ética, las denuncias por infracciones al Código de Ética Profesional, derivando a dicho Comité sólo las que tengan pruebas objetivas y ameriten su atención. (Art. 64°).
37. Designar a los miembros del Tribunal de Honor, por un período de dos (2) años que coincida con la vigencia de su mandato. (Art. 66°).
38. Ejecutar la Resolución del Tribunal de Honor mediante otra resolución. (Art. 67° y 72°).
39. Nombrar como asesores de Comité de Defensa Profesional y a solicitud de este, a otros profesionales que por su versación puedan contribuir a sus fines. (Art. 71°).
40. Nombrar comisiones especiales de carácter temporal conformada por miembros ordinarios hábiles y con un fin específico. (Art. 79° del Estatuto). Designar a los presidentes de las comisiones. (Art. 77 del Reglamento Interno).
41. Recepcionar y elevar a la Asamblea General los informes de las comisiones especiales nombradas ella. (Art. 80°)
42. Designar y fijar la remuneración del Gerente a propuesta del decano. (Art. 89°).
43. Organizar administrativa y funcionalmente al colegio, conjuntamente con el Gerente, dotándole de manuales y reglamentos para una administración eficiente. (Art. 91° del Estatuto). Podrá crear los órganos institucionales que considere pertinentes, orientados a la consecución de los fines y atribuciones del Colegio, así como de las competencias profesionales del Contador Público Colegiado. (Art. 19 del Reglamento Interno).
44. Formular el presupuesto anual, conjuntamente con la Gerencia. En el caso de cambio de gestión, el Consejo Directivo saliente debe elaborar el proyecto de presupuesto y alcanzarlo al Consejo Directivo entrante para su aprobación en Asamblea General. (Art. 96°).
45. Crear ingresos ordinarios, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General. (Literal d del Art. 98°).
46. Aprobar cuotas extraordinarias para cubrir un fin específico considerado como gasto corriente. (Literal e del Art. 99°).
47. Proponer a la Asamblea General las cuotas extraordinarias para financiar un gasto de capital. (Literal f del Art. 99°).
48. Acordar la ampliación o transferencia de partidas presupuestadas de egresos, con excepción de las partidas vinculadas a inversiones, las que deberán contar con aprobación de la Asamblea y solo para otras inversiones de capital. (Art. 100°).
49. Hacer público, entre sus miembros, la ejecución trimestral del presupuesto mediante los medios de difusión internos y/o redes sociales. (Art. 103°).
50. Publicar y difundir entre los miembros, de manera trimestral los informes mensuales presentados por el Director Tesorero sobre el estado de los recursos financieros, la ejecución presupuestal y los estados financieros. (Art. 105°).
51. Invitar, a propuesta de la Comisión Especial nombrada para tales efectos, a las sociedades de auditoría debidamente inscritas y habilitadas en el Colegio para alcanzar sus propuestas a fin de efectuar la auditoría financiera externa. Fijar al inicio del año calendario la partida correspondiente para la realización de la auditoría externa. (Art. 106°).
52. Oficializar la fecha de transmisión de cargos una vez que el Comité Electoral le haya comunicado el resultado de las elecciones. El acto de entrega de cargos por el Consejo Directivo saliente, será en la segunda quincena del mes de diciembre del año que corresponda. (Art. 117°).
53. Formalizar la suspensión de sus derechos establecidos en el Artículo 16° del Estatuto por el término de ciento ochenta (180) días calendarios a los miembros ordinarios que no hayan





sufragado en las elecciones, mediante comunicación escrita y/o publicación en la Página Web del Colegio. (Art. 118°).

54. Tipificar y sancionar, en primera instancia, las faltas que los miembros del Colegio de Contadores cometan en el ejercicio de la profesión o en el cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno y demás normas específicas y/o acuerdos de los órganos de gobierno. (Art. 119°).
55. Nombrar la Comisión Especial para calificar las sanciones, según la gravedad, por las faltas que los miembros del Colegio de Contadores cometan en el ejercicio de la profesión o en el cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno y demás normas específicas y/o acuerdos de los órganos de gobierno. (Art. 120°).
56. Elaborar y aprobar la escala de infracciones y sanciones en el marco del Régimen Disciplinario establecido en el Título Octavo del Estatuto, con cargo a dar cuenta en Asamblea General. (Art. 121°).
57. Aplicar, a su juicio, las medidas disciplinarias de apercibimiento y amonestación, con motivo de infracciones leves cometidas por los miembros de Colegio de Contadores. (Art. 123°).
58. Aprobar y actualizar permanentemente El Plan Estratégico Institucional – PEI. (Art. 130°).
59. Resolver los casos no previstos en el Estatuto, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Profesionalización, su Reglamento y las normas legales aplicables, con cargo de dar cuenta en la siguiente Asamblea General. (Segunda Disposición General).
60. Proponer a la Asamblea General y por escrito las modificaciones del Estatuto, que deben realizarse por Asamblea General Extraordinaria, convocada expresamente para este efecto. (Tercera Disposición General).

El Reglamento Interno del Colegio de Contadores, establece las siguientes atribuciones/funciones:

61. Emitir pronunciamiento público respecto a hechos de flagrante violación de las leyes, derechos humanos y/o constitucionales o los vinculados a la defensa de la profesión y de la institución de acuerdo al Reglamento Interno y su Estatuto. (Art. 3).
62. Acordar los pagos por admisión, así como por cuotas ordinarias. (Art. 6).
63. Establecer nuevos requisitos o quitar las existentes para la incorporación de nuevos miembros al Colegio de Contadores, de acuerdo a la necesidad de asegurar la legalidad y legitimidad exigida para la acreditación de la condición del profesional Contador Público. (Art. 6).
64. Reconocer de oficio la calidad de Miembro Ordinario Vitalicio mediante Resolución al evidenciar la contribución económica efectiva al Colegio de Contadores durante treinta (30) años. (Art. 7).
65. Fijar el valor de los derechos de Admisión (Ingreso) de las Sociedades de Auditoría que requieran su inscripción de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N° 28951. (Literal b del Art. 15).
66. Formular el acta de su instalación al inicio del mandato de su elección. (Art. 25).
67. Aprobar o desaprobado la designación del Gerente y personal administrativo, así como de amonestar, suspender o prescindir de sus funciones cuando ello sea necesario, así como fijar su remuneración y la duración en el cargo. (Art. 28).
68. Propiciar la constitución de los Órganos de Servicio que considere necesarias para el desarrollo y realización de asuntos específicos relacionados al Colegio y/o la profesión. (Art. 90).
69. Establecer los Registros Internos que considere pertinentes de acuerdo a lo establecido en el literal I del Artículo 94 del Reglamento Interno. Dar el consentimiento expreso a todas las



inscripciones, anotaciones o correcciones en los Registros Internos implementados en el Colegio de Contadores. (Art. 95).

70. De conformidad al Artículo 81° del Estatuto, establecer la implementación de un Registro de Miembros de la Mutual del Contador Público a cargo de su Junta de Administración. (Art. 106).
71. Aprobar el presupuesto de los gastos operativos de la Mutual del Contador Público, que serán cubiertos por el Colegio de Contadores. (Art. 109).
72. Aprobar, durante la última semana del mes de diciembre, el anteproyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos presentado por el Director Tesorero a más tardar el 20 de diciembre de cada año. Poner a consideración de la Asamblea General el Presupuesto Anual para su aprobación según lo establece el numeral 1. del Artículo 35° del Estatuto. (Art. 114).
73. Proporcionar al Comité Electoral el padrón de electores para el acto de sufragio en el proceso electoral para la renovación del Consejo Directivo. (Art. 136).
74. Elaborar y aprobar necesariamente de manera anual su Plan Operativo Institucional (POI), poniéndolo a consideración de la Asamblea General para su aprobación según lo establece el numeral 1. del Artículo 35° del Estatuto. Ejecutar su Presupuesto Anual (PA) tomando como base el presupuesto aprobado. (Art. 146).
75. Designar el Coordinador de las representaciones provinciales a propuesta del decano. (Último párrafo de la Primera Disposición Complementaria).

El Reglamento de Elecciones para renovación del Consejo Directivo, establece las siguientes atribuciones/funciones:

76. Comunicar la designación realizada por la Asamblea General a cada uno de los miembros del Comité Electoral, mediante documento oficial y realizar la publicación a través de los medios de difusión del Colegio de Contadores. (Art. 2°).
77. Determinar la procedencia o no de la excepción para no poder asumir el cargo en el Comité Electoral por los causales establecidos en el Artículo 3° del Reglamento de Elecciones, previa justificación formal que deberá presentarse dentro de las 24 horas de haber sido notificada la designación.
78. Comunicar al Comité Electoral la procedencia de la solicitud de excepción presentada por algún miembro del Comité Electoral, para que actúe de acuerdo al tercer párrafo del artículo 2° del Reglamento de Elecciones.
79. Brindar el apoyo logístico, a través del Decano, al Comité Electoral para el cumplimiento de sus fines. (Art. 7°).
80. Realizar la publicación del cronograma del Proceso Electoral proporcionado por el Comité Electoral. (Art. 9°).

Responsabilidades:

1. Por la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus atribuciones / funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.



5. Por la veracidad de la información que proporcione a la Asamblea General y demás órganos del Colegio de Contadores.
6. Por la aprobación de la convocatoria a elecciones generales para su renovación dentro de los plazos establecidos por el Estatuto (Art. 45° del Estatuto).
7. Por celebrar las reuniones periódicas, según lo establece el artículo 52° del Estatuto.
8. Por administrar y custodiar todos los fondos del Colegio de Contadores, que se canalizarán dentro del sistema financiero nacional. Se extiende dicha responsabilidad al cuidado y conservación de los bienes patrimoniales. (Art. 104° del Estatuto).

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura como lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato al Consejo Directivo se requiere:

1. Para Decano o Vice Decano, tener diez (10) años de colegiado.
2. Para Director o miembro suplente, tener cinco (05) años de colegiado.
3. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.
4. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
5. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
6. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso
7. No contar con deudas por concepto de alimentos.
8. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.



DECANO	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivo	Dirigir y conducir al Colegio de Contadores hacia el cumplimiento de sus fines, el logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas; a través de una gestión planificada, competente y de adecuados estándares de calidad y eficiencia de servicio; así como en el marco del cumplimiento de los dispositivos legales y normativos internos.
Dependencia	Consejo Directivo
Supervisa	Gerente
Relación de Coordinación	Órganos Éticos, de Asesoramiento, Técnicos, de Servicio al Colegiado y de Administración
Atribuciones / Funciones	
Según el Artículo 47° de Estatuto, corresponde al Decano:	
1. Presidir el Consejo Directivo, las Asambleas Generales y otros órganos del Colegio que lo señale expresamente el estatuto o reglamento interno. 2. Representar al Colegio de Contadores Públicos del Cajamarca de conformidad a lo establecido en el presente Estatuto. 3. Solicitar ante las autoridades correspondientes la observancia y el otorgamiento de las garantías y derechos a favor de los Contadores Públicos en el ejercicio de la profesión. 4. Supervisar el normal funcionamiento de las actividades del Colegio. 5. Autorizar conjuntamente con el director tesorero, la ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Asamblea General. 6. Suscribir y firmar la correspondencia y documentos a nombre del Colegio. 7. Dirigir la marcha del Colegio adoptando las medidas que sean oportunas y necesarias. 8. Ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a la política aprobada por el Consejo Directivo, en relación con al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales, del Colegio. 9. Emitir opiniones sobre los aspectos que atañen a sus agremiados. 10. Integrar la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú en el ejercicio de la profesión. 11. Ejercer los poderes conferidos por el Consejo Directivo para la compra y enajenación de bienes inmuebles y la concertación de obligaciones financieras en armonía a lo establecido en el artículo 32 del estatuto. 12. Designar al Gerente y asignarle su remuneración, la misma que no será superior al 70% de la UIT. 13. Otras que establezca el reglamento interno, dentro del marco de la Constitución y la Ley.	
Adicionalmente el Estatuto, establece las siguientes atribuciones/funciones:	
14. Expedir la Constancia de Habilidad Profesional a los miembros de la orden. (Art. 14°). 15. Velar, conjuntamente con el Director de Bienestar Social, por la asistencia (social) al colegiado aun cuando los hechos denunciados se deriven de asuntos no profesionales. (Literal c del Art. 16°). 16. Tener el voto dirimente en caso de empate en las votaciones para tomar los acuerdos de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias declaradas válidas, según lo especifica los artículos 34° y 38°. (Art. 32°). 17. Convocar a reunión conjunta con el nuevo Consejo Directivo para establecer la línea de continuidad entre ambos Consejos y dar cuenta de los asuntos que se encuentran pendientes	



- y se deben resolver. De no hacerlo, toda la plancha saliente automáticamente queda sancionado para no postular por el espacio de 02 periodos. (Art. 42°).
18. Preside el Consejo Directivo, es el vocero y representante legal del Colegio ante los Poderes Públicos e Instituciones Públicas y Privadas. (Art. 44°).
 19. Coordinar con la Oficina de Auditoría Interna sobre las acciones de control a realizar y brindará el apoyo necesario de acuerdo al presupuesto institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones. (Art. 60°).
 20. Asumir, provisionalmente y con autorización del Consejo Directivo, las funciones de Gerente cuando debido a cuestiones presupuestales no se haya designado a este. El Consejo Directivo le fijará una dieta mensual no mayor a 50% de la UIT vigente. (Art. 89°).
 21. Suscribir las Actas de Asambleas Generales conjuntamente con el Director Secretario y tres (03) asambleístas, designados por el pleno. (Literal b de la Primera Disposición General).
 22. Suscribir las Actas del Consejo Directivo conjuntamente con el Director Secretario y todos los Directores asistentes. (Literal c de la Primera Disposición General)
 23. Refrendar (fedatear) y autorizar conjuntamente con el Director Secretario, previamente a su uso, los libros de actas de los órganos institucionales del Colegio. (Numeral 3 de la Primera Disposición General).

Según el Artículo 29° de Reglamento Interno, son funciones del Decano, además de las señaladas en el artículo 47° del Estatuto:

24. Personificar al Colegio ante cualquier organismo público y privado, nacional y extranjero, es su representante legal y responde por la marcha institucional.
25. Convocar y presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, las sesiones de Consejo Directivo y toda comisión representativa del Colegio.
26. Presidir las ceremonias protocolares de juramentación e incorporación de miembros de la orden, de certificación profesional y sociedades de auditoría.
27. Velar por el normal desarrollo de las actividades del Colegio, tomando las acciones y decisiones que considere oportunas de acuerdo a las circunstancias, a través de la Gerencia.
28. Autorizar y suscribir gastos, conjuntamente con el Director Tesorero, con cargo a las partidas del presupuesto anual del Colegio.
29. Suscribir y rubricar conjuntamente con el Director Secretario la correspondencia y demás documentos a nombre del Colegio.
30. Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo, a través de la Gerencia.
31. Designar al Gerente y al personal administrativo con aprobación del Consejo Directivo.
32. Otras que le encargue la Asamblea General y el Consejo Directivo.

Adicionalmente el Reglamento Interno, establece las siguientes atribuciones/funciones:

33. Proponer los aspirantes para la designación del Miembro Honorario del Colegio de Contadores. (Art. 8).
34. Firmar conjuntamente con el Director Secretario la Diploma que acredite la calidad de Miembro del Colegio a los representantes de la Sociedad de Auditoría que haya sido admitida su inscripción y registro. (Art. 17).
35. Suscribir y firmar conjuntamente con el Director Secretario las Actas de Asambleas Generales, las Resoluciones de Consejo Directivo y Certificados que expide el Colegio. (Literal a del Art. 31).
36. Convocar a reuniones del Comité Consultivo previo acuerdo del Consejo Directivo, la Asamblea General y por iniciativa propia cuando las circunstancias así lo ameriten, para tratar asuntos relacionados al Colegio y la Profesión. (Art. 61).



37. Comunicar a la Gerencia los acuerdos del Consejo Directivo que correspondan, para que los ejecute según lo establecido en el literal d) del Artículo 29 del Reglamento Interno. (Literal a de Art. 92).
38. Proponer la designación del Coordinador de las representaciones provinciales. (Último párrafo de la Primera Disposición Complementaria).

Responsabilidades:

1. Por la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus atribuciones / funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
5. Por la adecuada representación del Colegio de Contadores.
6. Por la veracidad de la información que proporcione a la Asamblea General, al Consejo Directivo y a los demás órganos del Colegio de Contadores.
7. Por el adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
8. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Decano se requiere:

1. Tener diez (10) años de colegiado.
2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.
3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso
6. No contar con deudas por concepto de alimentos.
7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.



VICE-DECANO	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivo	Asumir el rol y cargo de Decano por ausencia o impedimento de este.
Dependencia	Decano
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones:	
1. Presidir las Asambleas Generales en ausencia o impedimento del Decano. (Art. 28°). 2. Asumir el cargo de Decano cuando este se declare vacante. (Literal g del Art. 48°). 3. Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia o impedimento del Decano (Art. 52°). 4. Presidir el Comité de Ética Profesional. (Art. 63°).	
Según el Artículo 30° del Reglamento Interno, son funciones del Vice-Decano:	
5. Representar al Decano en los casos de ausencia anunciada y justificada por licencia, renuncia, impedimento o fallecimiento. 6. Por delegación del Decano, supervisar el normal desarrollo de las actividades administrativas del Colegio. 7. Otras que le confíe el Decano y/o el Consejo Directivo	
Responsabilidades:	
Las que le corresponden al Decano, en cuanto lo represente o sustituya.	
Requisitos	
Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Vice-Decano se requiere:	
1. Tener diez (10) años de colegiado. 2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula. 3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha. 4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética. 5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso 6. No contar con deudas por concepto de alimentos. 7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.	





DIRECTOR SECRETARIO	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivo	Llevar el control y tener actualizado los libros de Actas de la Asamblea General y el Consejo Directivo. Suscribir con el Decano las Resoluciones del Consejo Directivo y otros documentos que corresponda. Actuar de fedatario del Colegio de Contadores.
Dependencia	Decano
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones:	
1. Suscribir las Actas de Asambleas Generales conjuntamente con el Decano y tres (03) asambleístas, designados por el pleno. (Literal b de la Primera Disposición General). 2. Suscribir las Actas del Consejo Directivo conjuntamente con el Decano y todos los Directores asistentes. (Literal c de la Primera Disposición General). 3. Mantener en custodia, conjuntamente con la Gerencia, los libros de actas de los órganos institucionales del Colegio y del Consejo Directivo excepto del Comité de Ética y del Tribunal de Honor. (Numeral 3 de la Primera Disposición General). 4. Refrendar y/o autorizar conjuntamente con el Decano, previamente a su uso, los libros de actas de los órganos institucionales del Colegio. (Numeral 3 de la Primera Disposición General).	
Según el Artículo 31° de Reglamento Interno, son funciones del Director Secretario:	
5. Suscribir y firmar conjuntamente con el Decano las Actas de Asambleas Generales y Resoluciones de Consejo Directivo y certificados que expide el Colegio. 6. Llevar la custodia y mantener actualizados los libros de Actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y de las sesiones del Consejo Directivo, coincidiéndolas en la forma prevista por la Primera Disposición General del Estatuto. 7. Controlar la asistencia para efecto de establecer el quórum para las Asambleas Generales. 8. Llevar el control de asistencia a las sesiones del Consejo Directivo. 9. Velar por el mantenimiento actualizado de los Registros de los miembros de la Orden y de las Sociedades de Auditoría, proponiendo al Consejo Directivo las acciones administrativas que correspondan para tal fin. 10. Desempeñarse como Fedatario de la Institución. 11. Otras que le sean asignadas específicamente por el Decano y/o el Consejo Directivo.	
Adicionalmente el Reglamento Interno, establece las siguientes funciones:	
12. Firmar conjuntamente con el Decano la Diploma que acredite la calidad de Miembro del Colegio a los representantes de la Sociedad de Auditoría que haya sido admitida su inscripción y registro. (Art. 17). 13. Suscribir y rubricar conjuntamente con el Decano la correspondencia y demás documentos a nombre del Colegio. (Literal f del Art. 29). 14. Fedatear el libro de actas u hojas sueltas pre numeradas donde se registrarán los acuerdos del Comité de Defensa Profesional. (Art. 65). 15. Fedatear el libro de actas u hojas sueltas pre numeradas donde se anotarán los acuerdos de los Comités Funcionales. (Art. 70°).	



16. Admitir la solicitud presentada para la inscripción como miembro ordinario del Colegio de Contadores y someter a revisión y verificación de la documentación respectiva; elevando lo actuado a la sesión ordinaria inmediata del Consejo Directivo para su aprobación. (Literal a del Art. 97).
17. Fedatear las actas de los Comités Funcionales antes de su utilización como documentos públicos. (Segunda Disposición Complementaria).

Responsabilidades:

1. Por mantener permanentemente actualizados, archivados y preservados los libros de Actas de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y de las sesiones del Consejo Directivo.
2. Por contribuir con la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
3. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como miembro del órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
4. Por contribuir a la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
5. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
6. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
7. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Director Secretario se requiere:

1. Tener cinco (05) años de colegiado.
2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.
3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso
6. No contar con deudas por concepto de alimentos.
7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.



DIRECTOR TESORERO	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivo	Gestionar con la aprobación del Consejo Directivo la generación de ingresos a favor del Colegio de Contadores de acuerdo a los establecido en los Artículos 98° y 99° del Estatuto, así como asegurar un adecuado uso de los recursos financieros; en el marco del proceso presupuestal (formulación y ejecución). Coordinar y supervisar mensualmente la ejecución del POA y del presupuesto; así como la elaboración de los estados financieros.
Dependencia	Decano
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones:	
1. Autorizar conjuntamente con el Decano la ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Asamblea General. (Numeral 5. del Art. 47°). 2. Informar mensualmente al Consejo Directivo, sobre el estado de los recursos financieros, la ejecución presupuestal y los estados financieros. (Art. 105°).	
Según el Artículo 32° de Reglamento Interno, son funciones del Director Tesorero:	
3. Planificar y proponer al Consejo Directivo las acciones administrativas orientados a la captación y recaudación de los ingresos ordinarios y extraordinarios establecidos en los Artículos 98° y 99° del Estatuto respectivamente. 4. Autorizar y suscribir los gastos conjuntamente con el Decano, con cargo a las partidas del presupuesto anual del Colegio. 5. Dirigir y fiscalizar la gestión de cobranzas del Colegio; 6. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual y sustentarlo ante el Consejo Directivo. 7. Evaluar mensualmente la ejecución presupuestal con el objeto de asegurar la correcta aplicación de las partidas fijadas en el Presupuesto Anual. 8. Presentar y sustentar ante el Consejo Directivo, a la finalización del año, el informe detallado de la gestión a su cargo. 9. Supervisar y coordinar la formulación de los Estados Financieros, del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional con la Gerencia, estando a su cargo la presentación y sustentación ante la Asamblea General Ordinaria, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal 1. y 2. del Artículo 35° del Estatuto. 10. Diseñar y proponer al Consejo Directivo lineamientos sobre el sistema de recaudación, desembolso, control y sustento, de la información financiera y presupuestaria del Colegio. 11. Controlar la preservación de los bienes que pertenecen al patrimonio del Colegio, proponiendo su saneamiento respectivo. 12. Asegurar la publicación de la información financiera del Colegio, en la revista y el portal del Colegio. 13. Otras que le asigne el Decano y/o Consejo Directivo.	
Adicionalmente el Reglamento Interno, establece la siguiente función:	
14. Aprobar la autorización realizada por la Gerencia de los desembolsos propios del Fondo Fijo para el normal funcionamiento de las actividades del Colegio. (Literal h del Art. 92).	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir con la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento	



de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.

2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como miembro del órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
5. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
6. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Director Tesorero se requiere:

1. Tener cinco (05) años de colegiado.
2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.
3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso.
6. No contar con deudas por concepto de alimentos.
7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.



DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivos	Fomentar el estudio, la actualización, capacitación permanente y la especialización de los miembros del Colegio de Contadores. Promover la difusión del Código de Ética Profesional y asegurar su cumplimiento. Formular y proponer acciones necesarias de defensa profesional.
Dependencia	Decano
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones / Funciones	
El Artículo 86° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que corresponde al Director de Educación y Desarrollo Profesional vigilar la organización del Centro de Investigación y Adiestramiento Contable. Según el Artículo 33 de Reglamento Interno, corresponde al Director de Educación y Desarrollo Profesional: 1. Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de actividades académicas profesionales orientadas a la capacitación y actualización continua y permanente de los Miembros de la Orden. 2. Promover, coordinar y ejecutar cursos, seminarios, conferencias y otras actividades destinadas a elevar el nivel profesional de los Miembros de la Orden. 3. Coordinar certámenes y conferencias destinados a proporcionar conocimientos científicos, culturales y otros a los Colegiados de acuerdo a los avances exigidos por esta especialidad o rama de la profesión. 4. Evaluar, proponer y difundir convenios con instituciones que ofrezcan beneficios académicos de perfeccionamiento a los Miembros de la Orden. 5. Supervisar el normal funcionamiento de los centros de formación Académica que el Colegio promueva. 6. Coordinar con cada comité y comisiones de trabajo sobre actividades académicas. 7. Velar por los derechos que la Ley N°28951 otorga a los Miembros de la Orden para el ejercicio de la profesión y proponer al Consejo Directivo las acciones oportunas para tal fin. 8. Proponer al consejo Directivo las acciones orientadas a censurar el ejercicio ilegal de la profesión a fin de iniciar con la denuncia o demanda que corresponda. 9. Ejercer vigilancia sobre las actuaciones o procedimientos que afecten directamente la práctica de derechos reconocidos a los Miembros de la Orden mediante el Artículo 18° del Estatuto. 10. Promover la difusión del Código de Ética Profesional y asegurar el cumplimiento de los Miembros de la Orden. 11. Dictar las charlas de Deontología Profesional por cuenta del Colegio. 12. Formular y proponer acciones necesarias de defensa profesional. 13. Proponer al Consejo Directivo la edición oportuna de la revista del Colegio y cualquier otra publicación que constituya medio de información para los miembros de la orden. 14. Abordar al Consejo Directivo la adquisición de textos y/o libros que permitan a los Miembros de la Orden el enriquecimiento de sus conocimientos para la prestación de servicios de calidad profesional. 15. Velar por el funcionamiento de la Biblioteca institucional, incluido la biblioteca virtual a favor de los Miembros de la Orden. 16. Diseñar y proponer estrategias de publicación, equipamiento y servicio de la biblioteca y	





- mediante el portal del Colegio y correos electrónicos.
17. Promover convenios a fin de obtener la entrega y/o donación de publicaciones de otras entidades en favor del Colegio.
 18. Propiciar entre los Miembros de la Orden la concepción y presentación de trabajos de investigación de diversa materia con el propósito de presentarlos y sustentarlos en diferentes eventos académicos de índole nacional e internacional.
 19. Diseñar y proponer al Consejo Directivo las políticas de impulso, motivación e incentivos para la investigación especializada.
 20. Promover convenios interinstitucionales para la obtención de herramientas de informática para el Colegio y los Miembros de la Orden.
 21. Coordinar con el Director de Publicaciones y Biblioteca con el propósito de difundir los trabajos de investigación.
 22. Auspiciar la implementación de los comités y comisiones de trabajo.
 23. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de los Comités y Comisiones.
 24. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos que rigen el acontecer de las actividades al interior del Colegio, así como emitir opinión cuando esta sea requerida.
 25. Contribuir en la formulación del Estatuto, del Reglamento Interno y otras normas de exigencia para el Colegio.
 26. Proponer al Consejo Directivo la reglamentación aplicable a las Sociedades de Auditoría, Auditores Independientes y Comités Funcionales y participar en la elaboración de las mismas.
 27. Promover convenios con organizaciones afines al derecho con el propósito de fortalecer la aplicación de las normas ligadas al ejercicio de la profesión.
 28. Planificar y proponer al Consejo Directivo programas de orientación en materia tributaria, gubernamental, auditoría, peritajes y otros para los Miembros de la Orden y público en General.
 29. Otras que le asigne el Decano y/o Consejo Directivo.

Responsabilidades:

1. Por contribuir con la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como miembro del órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
5. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
6. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Director de Educación y Desarrollo Profesional se requiere:

1. Tener cinco (05) años de colegiado.
2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.



3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso
6. No contar con deudas por concepto de alimentos.
7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.





DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
Tipo de Órgano	De Gobierno dentro del Consejo Directivo.
Objetivos	Promover el espíritu de solidaridad y las acciones orientadas a la previsión social que procuren el bienestar de los miembros del Colegio de Contadores y de sus familias. Promover la vinculación entre los miembros del Colegio de Contadores y el establecimiento de relaciones interinstitucionales con los demás Colegios Profesionales del país y/o sus equivalentes de otros países. Promover acciones tendientes a contribuir que el Colegio de Contadores cumpla con su rol de responsabilidad social dentro de la colectividad.
Dependencia	Decano
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Ninguno
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones: 1. Velar, conjuntamente con el Decano, por la asistencia social al colegiado aun cuando los hechos denunciados se deriven de asuntos no profesionales. (Literal c del Art. 16°). 2. Presidir la Junta de Administración del fondo mutual. (Art. 82°). Según el Artículo 34° de Reglamento Interno, son funciones del Director de Bienestar Social: 3. Propiciar mediante el Consejo Directivo la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas para los Miembros de la Orden y sus familiares. 4. Promover la vinculación gremial y cultural con otros Colegios profesionales e instituciones culturales. 5. Proponer al Consejo Directivo, formas de incentivar las cualidades y aptitudes culturales y artísticas de los Miembros de la Orden. 6. Presidir los clubes y/o disciplinas deportivas del Colegio. 7. Evaluar y resolver los pedidos en materia de actividades culturales, deportivas y sociales en beneficio de los miembros de la Orden. 8. Adoptar las medidas pertinentes para la asistencia del Contador en los casos de enfermedad, accidente, ancianidad, invalidez y muerte, en concordancia con el Reglamento de la Mutual del Contador. 9. Organizar y coordinar los servicios de salud y bienestar social de los miembros de la Orden. 10. Planificar y proponer al Consejo Directivo acciones orientadas a elevar y mantener el prestigio e imagen del Colegio, de los Miembros de la Orden y de la profesión. 11. Proponer al Consejo Directivo y promover acciones tendientes a contribuir que el Colegio cumpla con su rol de responsabilidad social que le corresponde dentro de la colectividad. 12. Ampliar y mejorar las relaciones del Colegio con otras instituciones estatales y privadas a fin de lograr el fortalecimiento institucional. 13. Empezar la difusión de las actividades institucionales a través de los diferentes medios de comunicación y mediante el portal del Colegio. 14. Participar en las actividades de capacitación y evaluación del personal. 15. Promover convenios institucionales y donaciones. 16. Otras que le asigne el Decano y/o Consejo Directivo.	



Responsabilidades:

1. Por contribuir con la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como miembro del órgano de gobierno del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
5. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
6. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Requisitos

Serán validados y cumplidos al momento de presentar su candidatura dentro de la lista completa durante el Proceso Electoral. Para ser candidato a Director de Bienestar Social se requiere:

1. Tener cinco (05) años de colegiado.
2. Aceptar, por escrito, el cargo para el que postula.
3. Haber estado en condiciones de miembro hábil al 31 de Julio del año en que se realizan las elecciones, evidenciado con la constancia de habilidad a esa fecha.
4. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
5. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso.
6. No contar con deudas por concepto de alimentos.
7. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	
Tipo de Órgano	De Control
Objetivo	Supervisar y fiscalizar la gestión administrativa, económica, financiera y presupuestaria del Colegio de Contadores de conformidad con el Estatuto, las normas internas y los acuerdos de Asambleas Generales, a efectos de coadyuvar con la gestión Institucional, sin llegar a interferirla ni obstruirla. No tiene atribuciones de dirección ni de administración y goza de plena autonomía en sus funciones.
Dependencia	Asamblea General y funcionalmente del Decano (Art. 60° del Estatuto)
Integrado por	Auditor Interno
Supervisa	Consejo Directivo, Decano y Gerencia
Relación de Coordinación	Ninguno
Funciones	
Según el Artículo 56° del Estatuto, son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:	
1. Cautelar el cumplimiento del Estatuto, las Normas internas, así Como los acuerdos de asambleas generales y los del Consejo Directivo, informando oportunamente a la Gerencia y al Consejo Directivo su incumplimiento. 2. Revisar y controlar el movimiento económico, financiero y presupuestario de la Institución, informando al Consejo Directivo semestralmente sus observaciones y recomendaciones sobre el adecuado cumplimiento de la normatividad y los acuerdos de los órganos institucionales y de administración, a efectos de subsanar las observaciones e implementar las recomendaciones. 3. Presentar a la Asamblea General Ordinaria del mes de marzo de cada año, un Informe Anual relacionado con la gestión económica, financiera presupuestaria y estatutaria de la Institución, con los comentarios, conclusiones y recomendaciones adicionales que le merezcan. 4. Dar cuenta ante la Asamblea General, previo conocimiento del Consejo Directivo, los casos que en su opinión sean considerados Como graves y muy graves atentatorios contra el patrimonio institucional. 5. Recibir, conocer y analizar las denuncias que le sean formuladas por los Miembros de la Orden sobre las infracciones al Estatuto y a las normas internas.	
Adicionalmente el Estatuto, establece la siguiente función:	
6. Coordinar con el Decano referente a las acciones de control a realizar. (Art. 60°).	
Responsabilidades (Auditor Interno):	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de control del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes. 5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja. 6. Por informar inmediatamente a la Asamblea General sobre cualquier situación que afecte	



- significativamente el desarrollo de sus funciones e independencia.
7. Por informar inmediatamente a la Asamblea General y al Consejo Directivo, de manera simultánea, los hechos significativos que se hayan detectado en el curso de sus labores.

Requisitos para el Auditor Interno

Según el artículo 39° del Reglamento Interno.

1. Tener diez (10) años de colegiado.
 2. Tener la condición de hábil.
 3. Estar inscrito en el Registro de Auditores Independientes del Colegio de Contadores.
 4. Tener experiencia comprobada de cinco (05) años en Auditoría.
 5. No haber sido elegido como Auditor Interno en el periodo inmediato anterior.
- Así mismo, en el presente MOF se establece los siguientes requisitos adicionales:
6. No haber sido objeto de sanción disciplinaria por incumplir el Código de Ética.
 7. No haber sido condenado ni procesado por delito doloso
 8. No contar con deudas por concepto de alimentos.
 9. Haber sufragado en las últimas elecciones del Colegio de Contadores.

Perfil del Auditor Interno

General

1. Diplomado o especialización en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF o Auditoría (Financiera, Interna o similar).
2. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

Competencias.

1. Integridad
2. Comunicación Efectiva
3. Capacidad para resolver problemas
4. Asertividad y autocontrol
5. Pensamiento analítico



COMITÉ DE ÉTICA PROFESIONAL	
Tipo de Órgano	De Ética
Objetivo	Investigar, evaluar y calificar las denuncias presentadas por infracciones a las normas del Código de Ética Profesional, las normas profesionales, los reglamentos institucionales y la legislación vinculada y por toda conducta inadecuada en el desarrollo de las actividades profesionales del Contador Público.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	Cinco (05) Miembros: El Vice-Decano del Consejo Directivo, dos (02) Ex-Decanos y dos (02) Ex-Miembros del Consejo Directivo.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Tribunal de Honor y Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto, establece la siguiente atribución:	
1. Asumir las funciones del Consejo Directivo sólo para convocar a elecciones generales dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la fecha en que se hace cargo, en el caso que el Consejo Directivo no cumpla con convocar a elecciones generales para su renovación en los plazos establecidos por el Estatuto. (Art. 49°).	
El Código de Ética Profesional, en su Artículo 68° establece que el Comité de Ética es el encargado del proceso investigativo de las denuncias presentadas por terceros o por el propio colegio departamental, por infracciones a las normas del Código de Ética Profesional, las normas profesionales, los reglamentos institucionales y la legislación vinculada; y por toda conducta inadecuada en el desarrollo de las actividades profesionales del contador público. El Comité de Ética Profesional elaborará el informe al Tribunal de Honor del colegio de contadores departamental donde determinará si existe o no infracción y de qué tipo.	
Así mismo, en el presente MOF se establece que el Comité de Ética Profesional deberá cumplir con las siguientes obligaciones:	
1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas refrendadas y/o autorizado por el Decano y Director Secretario en donde se registren todos sus acuerdos. 2. A la conclusión de su designación, entregar el libro de actas u hojas sueltas pre numeradas a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano ético del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por la confidencialidad de los casos que evalúa; así como de la información y documentación que maneja.	
Requisitos de los miembros del Comité de Ética:	
Según el artículo 63° del Estatuto	
1. Ser Vice-Decano del Consejo Directivo Actual. 2. Ser Ex-Decano.	



3. Ser Ex-Miembro del Consejo Directivo
4. Reconocida solvencia moral.
5. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores.

Nota aclaratoria: Respecto a las funciones y atribuciones del Comité de Ética profesional se han considerado las que se establecen en el código de ética, debido a que el Estatuto y Reglamento Interno se contraponen con ese documento.





TRIBUNAL DE HONOR	
Tipo de Órgano	De Ética
Objetivo	Realizar el proceso disciplinario y resolver en primera instancia y en base al informe del proceso investigativo del Comité de Ética Profesional, las denuncias presentadas por infracciones a las normas del Código de Ética Profesional, las normas profesionales, los reglamentos institucionales y la legislación vinculada y por toda conducta inadecuada en el desarrollo de las actividades profesionales del Contador Público.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	Tres (03) Miembros hábiles: Un (01) Past-Decano, un (01) Past Miembro del Consejo Directivo y un (01) Miembro de la Orden.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Comité de Ética y Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto, establece las siguientes atribuciones: 1. Recibir a las denuncias de los miembros de la Orden sobre las decisiones del Consejo Directivo que no estén de acuerdo a la ley. (Art. 46°). 2. Evaluar los actos contrarios a lo normado cometidos por uno o más miembros del Comité Electoral, a pedido de parte o de oficio y cuya resolución será ejecutada por el Consejo Directivo. (Art. 72°). Por su parte, el Artículo 148 del Reglamento Interno establece que el Tribunal de Honor mediante un proceso sumarísimo sancionará al Consejo Directivo en funciones, tipificando los hechos como falta muy grave, cuando no convoque a elecciones para su renovación. El Código de Ética Profesional, por su parte, en su Artículo 71° establece que el Tribunal de Honor del colegio departamental es el órgano institucional encargado del proceso disciplinario y de resolver en primera instancia y en base al informe del proceso investigativo del Comité de Ética Profesional, las denuncias presentadas por terceros o por el propio colegio de contadores departamental, por infracciones a las normas del Código de Ética Profesional, las normas profesionales, los reglamentos institucionales y la legislación vinculada; y por toda conducta inadecuada en el desarrollo de las actividades profesionales del Contador Público. Así mismo, en el presente MOF se establece que el Tribunal de Honor deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas refrendadas y/o autorizado por el Decano y Director Secretario en donde se registren todos sus acuerdos. 2. A la conclusión de su designación, entregar el libro de actas o hojas sueltas pre numeradas a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano ético del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.	



4. Por la confidencialidad de los casos que evalúa; así como de la información y documentación que maneja.

Requisitos de los miembros del Tribunal de Honor.

Según el artículo 66° del Estatuto

1. Ser Past-Decano.
2. Ser Past-Miembro del Consejo Directivo.
3. Ser Miembro de la Orden hábil.
4. Reconocida trayectoria profesional y solvencia moral.
5. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores.



Nota aclaratoria: Respecto a las funciones y atribuciones del Tribunal de Honor se han considerado las que se establecen en el código de ética, debido a que el Estatuto y Reglamento Interno se contraponen con ese documento.



COMITÉ CONSULTIVO	
Tipo de Órgano	De Asesoramiento
Objetivo	Asesorar al Consejo Directivo, realizando propuestas en asuntos propios de la gestión de Colegio de Contadores; así como contribuir a interpretar el Estatuto y Reglamento Interno.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	50% de Past - Decanos y/o Past - Vice-Decanos.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Artículo 68° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que Comité Consultivo es el órgano de asesoramiento del Consejo Directivo en todas las cuestiones y asuntos que éste le someta pudiendo, por iniciativa propia, sugerir y proponer los asuntos que considere convenientes. Asimismo, podrá contribuir a interpretar el Estatuto y Reglamento Interno. Según el Artículo 60 del Reglamento Interno, son funciones del Comité Consultivo: 1. Asesorar al Consejo Directivo en los asuntos sometidos a su consideración. 2. Recomendar al Consejo Directivo la toma de acciones orientadas a la buena marcha institucional, así como a elevar el prestigio del Colegio y de la Profesión. Así mismo, Artículo 61 del Reglamento Interno establece que el Comité Consultivo deberá reunirse en la sede institucional en las oportunidades que fueran convocadas por el Decano, previo acuerdo del Consejo Directivo, la Asamblea General y por iniciativa propia, cuando las circunstancias así lo ameriten, para tratar asuntos relacionados al Colegio y la Profesión y las veces que considere oportunas. Así mismo, en el presente MOF se establece que el Comité Consultivo deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas refrendadas y/o autorizado por el Decano y Director Secretario en donde se registren todos sus acuerdos. 2. A la conclusión de su designación, entregar el libro de actas o hojas sueltas pre numeradas a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de asesoramiento del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por la confidencialidad de los casos que le son consultados, así como de la información y documentación que maneja.	
Requisitos para ser Miembro del Comité Consultivo:	
Según el artículo 69° del Estatuto 1. Ser Past-Decanos y/o Past-Vice-Decanos 2. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores.	



COMITÉ DE DEFENSA PROFESIONAL	
Tipo de Órgano	De Asesoramiento
Objetivo	Cautelar el ejercicio profesional y su defensa, dentro de estrictos criterios éticos y legales, denunciando el ejercicio ilegal de la profesión.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	Director de Educación y Desarrollo Profesional y dos (02) Miembros hábiles.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Artículo 70° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que el Comité de Defensa Profesional es el órgano encargado de tomar acciones en defensa del (los) miembros (s) de la orden que sea (n) afectados (s) en sus derechos en el desempeño de la función profesional. Adicionalmente el Estatuto establece las siguientes funciones/atribuciones: 1. Recepcionar de parte del Consejo Directivo las denuncias de los miembros de la Orden por afectaciones a sus derechos. (Literal x del Art. 48°). 2. Solicitar al Consejo Directivo el nombramiento de asesores que pueden ser otros profesionales que por su versación puedan contribuir a sus fines. (Art. 71°). Según el Artículo 63 del Reglamento Interno, son funciones del Comité de Defensa Profesional: 3. Proponer al Consejo Directivo acciones orientadas a la defensa de la profesión. 4. Denunciar ante el Comité de Ética Profesional los casos de infracción a las normas del Código de Ética Profesional que tuviera conocimiento, adjuntado los medios probatorios pertinentes que acrediten la infracción. 5. Proponer al Consejo Directivo las acciones orientadas a prevenir el ejercicio ilegal de la profesión, así como denunciarlas en los casos que corresponda. Así mismo, Artículo 64 del Reglamento Interno establece que el Comité de Defensa Profesional deberá reunirse en la sede institucional en las oportunidades que fueran convocadas por el Consejo Directivo o por iniciativa propia las veces que considere necesarias. Asu vez, el Artículo 65 del Reglamento Interno establece las siguientes obligaciones: 1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas refrendadas y/o autorizado por el Decano y Director Secretario en donde se registren todos sus acuerdos. 2. A la conclusión de su designación, entregar el libro de actas o hojas sueltas pre numeradas a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de asesoramiento del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.	



4. Por la confidencialidad de las denuncias que recibe y de los casos que defiende, así como de la información y documentación que maneja.

Requisitos para ser Miembro del Comité de Defensa Profesional:

Según el artículo 71° del Estatuto

1. Para el presidente, ser Director de Educación y Desarrollo Profesional del Consejo Directivo
2. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores.



COMITÉ ELECTORAL	
Tipo de Órgano	Electoral
Objetivo	Conducir con plena autonomía el proceso electoral, en cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno y Reglamento de Elecciones para la renovación del Consejo Directivo del Colegio de Contadores.
Dependencia	Asamblea General
Integrado por	Cinco (05) Miembros hábiles y cinco (05) Miembros suplentes hábiles, elegidos en Asamblea General.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones:	
1. Conducir con plena autonomía el proceso electoral en el marco del Estatuto y Reglamento Interno del Colegio. (Art. 72°). 2. Conducir el proceso eleccionario conforme lo establece el artículo 72° del estatuto, debiendo convocarse este acto con una anticipación no menor de sesenta (60) días calendarios. (Art. 107°). 3. Proclamar como ganador a la lista que alcance el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos correctamente emitidos del total de sufragantes. (Art. 112°). 4. Convocar a nuevas elecciones (segunda vuelta) cuando no se alcanza el porcentaje indicado y esto debe realizarse, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, fijando nueva fecha dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la última elección, entre las dos listas de candidatos de mayor votación. (Art. 113°). 5. Comunicar al Consejo Directivo en ejercicio sobre el resultado final de la elección del nuevo Consejo Directivo. (Art. 115°). 6. Hacer constar en el Libro de Actas del Comité Electoral, todo lo actuado en el proceso electoral. (Art. 116°). 7. Suscribir las actas del Comité Electoral, los cinco (05) miembros titulares y los personeros acreditados, bajo responsabilidad del Presidente y Secretario. (Literal d de la Primera Disposición General del Estatuto)	
Según el Artículo 120 del Reglamento Interno, son funciones del Comité Electoral:	
8. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso electoral 9. Elaborar el Cronograma del Proceso Electoral con arreglo a la convocatoria 10. Inscribir y publicar las listas de candidatos 11. Resolver las tachas y/o impugnaciones 12. Difundir la información sobre el proceso electoral 13. Resolver las impugnaciones contra el resultado del sufragio 14. Publicar el resultado de la elección 15. Rendir las cuentas sobre los fondos asignados.	
Adicionalmente el Reglamento Interno, establece las siguientes funciones:	
16. Conducir con plena autonomía y transparencia el proceso electoral y asegurar que las votaciones traduzcan la expresión auténtica, libre y espontánea de los electores y que los escrutinios se lleven a cabo con orden y transparencia. (Art. 119). 17. Recibir, a través de su Presidente, el recurso de queja por contravención al primer párrafo del	



Artículo 127 del Reglamento Interno y de encontrarlo fundado dispondrá el retiro de la propaganda objetada o su rectificación escrita en los mismos medios en los que fuera difundida.

18. Recibir la acreditación de un personero ante el Comité Electoral para los efectos de la inscripción y un personero para la mesa del día del sufragio. (Art. 129).
19. Verificar, con el apoyo de Gerencia del Colegio de Contadores, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 131 del Reglamento Interno para la inscripción de los candidatos, para que en el término de cinco (5) días hábiles se informe al personero la conformidad u observación. En la depuración a efectuar tendrá en cuenta que, los adherentes de una lista no podrán adherirse a otra, en todo caso serán consideradas no válidas para ninguna de ellas. (Art. 132).
20. Informar, con diez (10) días de anticipación a las elecciones, a los miembros de la Orden, mediante los medios de comunicación, las listas y candidatos inscritos aptos para intervenir en las elecciones. (Art. 133).
21. Comunicar a los miembros de la orden la fecha y horarios de atención. (Literal a del Art. 134).
22. Exhortar a los colegiados sobre la obligatoriedad del voto y las sanciones a que haya lugar. (Literal b del Art. 134).
23. Designar por sorteo a los miembros de las mesas de sufragio, a quienes les comunicará su designación con cinco (5) días hábiles de anticipación al acto eleccionario. (Literal c del Art. 134).
24. Aperturar mesas de sufragio en las filiales y representaciones provinciales. (Art. 136).
25. Establecer el procedimiento más idóneo para garantizar la expresión democrática de los miembros en el proceso eleccionario incluyendo sistemas de elección por procesos computarizados. (Art. 138).
26. Adicional al cumplimiento del Estatuto y Reglamento Interno, conducir el proceso electoral en estricto cumplimiento del Reglamento de Elecciones para Renovación del Consejo Directivo y del presente MOF.

Así mismo, en el presente MOF se establece que el Comité Electoral deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas legalizadas por un Notario Público, en donde se registren todos sus acuerdos.
2. A la conclusión de su labor, entregar el libro de actas o hojas sueltas pre numeradas, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones, al Secretario del Consejo Directivo en funciones, quien será responsable de su cuidado y preservación.

Responsabilidades:

1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano electoral del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.



4. Por la transparencia y conducción idónea del proceso electoral para la renovación del Consejo Directivo.
5. Por preservación integral y posterior entrega, al Secretario del Consejo Directivo en funciones, de la documentación que sustente todo lo actuado en el proceso electoral.
6. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Requisitos para ser miembro del Comité Electoral:

1. Ser Miembro hábil del Colegio de Contadores. (Art.73° del Estatuto).
2. Ser elegido por la Asamblea General. (Art.73° del Estatuto).
3. Tener no menor de 5 años de colegiado. (Art.74° del Estatuto).





COMITÉS FUNCIONALES	
Tipo de Órgano	Técnico
Objetivo	Actualizar y desarrollar los conocimientos de los Miembros de la Orden, con amplia libertad en lo que respecta a los objetivos académicos o de investigación.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	Miembros hábiles del Colegio de Contadores, según especialidades de la Profesión.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo
Funciones	
El Artículo 77° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que los Comités Funcionales como órganos permanentes del Colegio, se crean en función a las especialidades de la profesión con el fin de actualizar y desarrollar los conocimientos de los miembros de la orden, con amplia libertad en lo que respecta a los objetivos académicos o de investigación. El Reglamento Interno del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones: 1. Llevar un libro de actas u hojas sueltas pre numeradas refrendadas y/o autorizado por el Decano y Director Secretario y en donde se registren todos sus acuerdos. A la conclusión de su designación, deberán entregarlo a la nueva Junta Directiva designada por el Nuevo Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación recibida y tramitada durante el ejercicio de sus funciones. (Art. 70). 2. Llevar un registro permanente de sus Miembros, consignando los datos personales que cada comité determine. (Art. 72). 3. Coordinar con el Director Académico sobre el Plan de Investigación y Actualización Profesional que se debe presentar al Directorio de CIAC. Los programas de investigación estarán dirigidos a la elaboración de trabajos técnicos para las convenciones y congresos nacionales e Internacionales. (Art. 85).	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano técnico del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.	
Requisitos para ser Miembro de los Comités Funcionales:	
El Artículo 77° del Estatuto) 1. Ser Miembro hábiles del Colegio de Contadores 2. Ser un Profesional reconocido.	



COMISIONES ESPECIALES	
Tipo de Órgano	Técnico
Objetivo	Servir de apoyo a la gestión del Colegio de Contadores en asuntos específicos encargados por la Asamblea General o Consejo Directivo.
Dependencia	Asamblea General o Consejo Directivo
Integrado por	Miembros hábiles del Colegio de Contadores.
Supervisa	Ninguno.
Relación de Coordinación	Asamblea General, Consejo Directivo y otros Órganos institucionales.
Atribuciones / Funciones	
El Artículo 79° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que la Asamblea General y el Consejo Directivo podrán nombrar Comisiones especiales de carácter temporal, integradas por miembros ordinarios hábiles. Serán nombradas específicamente para determinado fin, sirviendo de apoyo a la gestión del Colegio. Asu vez el Artículo 80° dispone que los informes que emitan las Comisiones Especiales serán elevados a las instancias correspondientes para su evaluación. Los informes de las Comisiones Especiales nombradas por la Asamblea General, se canalizarán a través del Consejo Directivo, quien obligatoriamente los elevará a la Asamblea General. (Art. 80°). Por su parte el Artículo 76 del Reglamento Interno establece que los informes de las comisiones especiales no tienen carácter resolutivo y serán elevados a la Asamblea y Consejo Directivo como sugerencias y recomendaciones.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano técnico del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.	
Requisitos para ser miembro de las Comisiones Especiales:	
Según el artículo 79° del Estatuto 1. Ser Miembro hábil del Colegio de Contadores.	



LA MUTUAL DEL CONTADOR PÚBLICO	
Tipo de Órgano	De Servicio al Colegiado
Objetivo	Asistir a los Miembros del Colegio de Contadores en los riesgos de fallecimiento, invalidez o enfermedad grave terminal.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	La Junta de Administración está integrada por tres (03) miembros titulares y dos (02) suplentes hábiles. El Director de Bienestar Social del Consejo Directivo electo lo preside.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo
Atribuciones / Funciones	
El Artículo 81° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que la Mutual del Contador Público, tiene por finalidad principal asistir a los miembros de la orden en los riesgos de fallecimiento, invalidez o enfermedad grave terminal. Este régimen tiene carácter obligatorio para todos los miembros ordinarios y vitalicios y será dirigido por una junta de administración que será nombrada por la asamblea general por 2 años a la mitad del periodo de la elección del Consejo Directivo en funciones. El Fondo Mutual se rige por el Reglamento específico, que será aprobado en Asamblea General extraordinaria. El Reglamento Interno establece las siguientes funciones: 1. Asistir de manera oportuna a los miembros de la orden en caso de requerir el auxilio institucional. (Art. 78). 2. Aperturar una cuenta bancaria para la gestión de sus fondos que será operada por orden e instrucciones de la Junta de Administración. (Art. 79). 3. A través de la Junta de Administración, llevar el Registro de Miembros de la Mutual, cuya implementación será establecida por el Consejo Directivo.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de servicio del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.	
Requisitos para ser miembro de la Junta de Administración de la Mutual del Contador Público:	
Según el artículo 82° del Estatuto 1. Para el Presidente, ser Director de Bienestar Social del Consejo Directivo. 2. Ser Miembro hábil del Colegio de Contadores.	





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CONTABLE - CIAC	
Tipo de Órgano	De Servicio al Colegiado
Objetivo	Preparar a los miembros en el ejercicio de la profesión contable y en las Reglas de Ética Profesional, a los estudiantes y egresados de los Programas de Ciencias Económicas Contables y Financieras de las Universidades y difundir el espíritu de cooperación gremial.
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	El Director de Educación y Desarrollo Profesional y Director Académico.
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Consejo Directivo y Comités Funcionales
Funciones	
El Artículo 85° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que el Centro de Investigación y Adiestramiento Contable (CIAC) tiene por objeto preparar a los miembros en el ejercicio de la profesión contable y en las Reglas de Ética Profesional, a los estudiantes y egresados de los Programas de Ciencias Económicas Contables y financieras de las Universidades, y difundir el espíritu de cooperación gremial.	
En el Reglamento Interno establece las siguientes funciones:	
1. Propender a la actualización y capacitación permanentes de los miembros de la Orden e incentivar la investigación científica como función inherente del Contador Público. Ambas labores destinadas al desarrollo y realización Profesional de los agremiados. (Art. 82). 2. Preparar y desarrollar: (Art. 83). a. Programas de Especialización y/o Perfeccionamiento que se requieran en las ciencias contables, financieras y afines, tendientes a elevar el nivel Profesional del Contador Público. b. Cursos de Capacitación y Actualización en todas las áreas inherentes a la Profesión. 3. Recibir del Director Académico, en el mes de noviembre de cada año, el Plan de Investigación y Actualización Profesional, elaborado en coordinación con las juntas directivas de los Comités Funcionales. Los programas de investigación estarán dirigidos a la elaboración de trabajos técnicos para las convenciones y congresos nacionales e Internacionales. 4. Ofrecer entrenamiento y capacitación continua en las ciencias contables y financieras a los miembros de la orden y a los estudiantes y egresado de los programas de Ciencias Económicas, Contables y Financieras de las Universidades.	
Responsabilidades:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de sus atribuciones/funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de servicio del Colegio de Contadores. 3. Por contribuir a velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes. 5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.	
Requisitos para ser miembro del CIAC:	
1. Ser el Director de Desarrollo Profesional.	



2. Ser el Director Académico, que según el artículo 84 del Reglamento Interno deberá cumplir los siguientes requisitos.
 - a) Ser Miembro ordinario hábil del Colegio de Contadores.
 - b) Tener una antigüedad de diez (10) años de colegiado como mínimo.
 - c) Con experiencia en docencia universitaria y/o Post Grado en Educación.



BIBLIOTECA	
Tipo de Órgano	De Servicio al Colegiado
Objetivo	Proporcionar a los miembros del Colegio de Contadores servicios de lectura, préstamos de bibliografía a domicilio e informaciones
Dependencia	Consejo Directivo
Integrado por	Personal Administrativo.
Supervisa	Consejo Directivo
Relación de Coordinación	Gerencia
Funciones	
El Artículo 87° del Estatuto del Colegio de Contadores establece que la biblioteca proporcionará a los miembros del colegio servicios de lectura, préstamos a domicilio e informaciones. Por su parte, el Artículo 88 del Reglamento Interno expresa que la Biblioteca es el órgano encargado de la información especializada, para lo cual tenderá a recopilar la mejor bibliografía y documentación existente en el ámbito nacional e internacional, conduciendo un banco de datos, para su difusión entre los miembros del Colegio de Contadores y terceros que lo soliciten. Así mismo, en el presente MOF se establece que el Personal Administrativo, encargado de la Biblioteca y designado por la Gerencia, deberá cumplir con las siguientes funciones: 1. Mantener organizada la biblioteca: Recepcionar, seleccionar, registrar, codificar, fichar y ubicar el material bibliográfico en sus respectivos anaqueles o espacios. 2. Realizar controles tanto de salidas como de entradas del material bibliográfico. 3. Mantener debidamente preservados el material bibliográfico para evitar su deterioro, daño o pérdida. 4. Controlar el uso adecuado del material bibliográfico. 5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del material bibliográfico. 6. Realizar al cierre de cada año el inventario físico de la biblioteca. 7. Llevar y mantener la documentación y archivos que se generen en la gestión del servicio de la biblioteca. 8. Dar cumplimiento al Reglamento de Biblioteca aprobado por el Consejo Directivo. 9. Presentar a la Gerencia el cuadro de necesidades o requerimientos de la biblioteca, efectuando el seguimiento para el suministro de lo solicitado. 10. Mantener informado a la Gerencia de las acciones desarrolladas, destacando el avance, logros, dificultades y recomendaciones para mejorar el servicio. 11. Otras designados por la Gerencia o el Director de Educación y Desarrollo Profesional.	
Responsabilidades del Encargado de la Biblioteca:	
1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna. 2. Por el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente MOF y otra normatividad interna que le corresponde como órgano de servicio del Colegio de Contadores. 3. Por brindar un servicio eficiente, asertivo y de buen trato que contribuya a generar niveles adecuados de satisfacción en el agremiado; así como a mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores. 4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo, material bibliográfico y demás bienes.	



5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Perfil del Encargado de Biblioteca:

Requisitos.

1. Título profesional o técnico en carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares o de Asistente Contable / Administrativo.
3. Estudios como bibliotecario o similares.
4. Conocimiento de Office a nivel básico.

Competencias.

1. Orientación al usuario.
2. Comunicación Efectiva.
3. Asertividad y autocontrol.
4. Creatividad.
5. Trabajo bajo presión.





GERENCIA	
Tipo de Órgano	Administrativo
Objetivo	Proveer al Colegio de Contadores, en forma racional, eficiente y oportuna, los recursos humanos, organizacionales y materiales para contribuir al cumplimiento de sus fines, su misión y visión, así como a logro de sus objetivos y metas.
Dependencia	Decano
Supervisa	Secretaría, Tesorería, Apoyo Administrativo y Filiales. Servicios externos en Contabilidad y Sistemas
Relación de Coordinación	Decano, Directores y Áreas Operativas.
Funciones	
El Estatuto del Colegio de Contadores, establece las siguientes funciones: 1. Recibir de la Oficina de Auditoría Interna los informes sobre el incumplimiento del Estatuto, las Normas internas, así como los acuerdos de asambleas generales y los del Consejo Directivo. (Numeral 1 del Art. 56°). 2. Cumplir el rol de secretario técnico del Consejo Directivo. Asiste a las Sesiones con voz, pero sin voto. (Art. 90°). 3. Dotar al Colegio de Contadores, conjuntamente con el Consejo Directivo y para una administración eficiente, de manuales y reglamentos como parte de su organización administrativa y funcional. (Art. 91°). 4. Elaborar el presupuesto anual conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo, según lo dispone el Artículo 96°. 5. Mantener en custodia, conjuntamente con el Director Secretario, los libros de actas de los órganos institucionales del Colegio y del Consejo Directivo excepto del Comité de Ética y del Tribunal de Honor. (Numeral 3 de la Primera Disposición General). Según el Artículo 92 del Reglamento Interno, son funciones de la Gerencia: 6. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, que serán comunicados por el Decano de acuerdo a lo establecido en el literal d) del Artículo 29° del Reglamento Interno. 7. Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión administrativa, económica y técnica del Colegio, en concordancia con los programas y planes de trabajo del Consejo Directivo. 8. Representar al Colegio en los trámites administrativos ante las autoridades políticas, judiciales y policiales, así como ante las autoridades públicas y privadas. 9. Disponer la ejecución de las acciones administrativas, financieras y presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Colegio. 10. Formular y presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes la información financiera y presupuestal del mes anterior, para conocimiento del Consejo Directivo y la toma de las decisiones que corresponda. 11. Coordinar consecutivamente con el Decano y los miembros del Consejo Directivo en las actividades propias de su competencia de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno. 12. Establecer los controles internos orientados a la salvaguarda de los fondos y bienes del Colegio. 13. Autorizar los desembolsos propios del Fondo Fijo, para el normal funcionamiento de las actividades del Colegio con aprobación del Director Tesorero. 14. Adoptar las medidas que correspondan para la custodia, registro y protección del patrimonio institucional. 15. Conducir todas las acciones relacionadas con el trabajo que corresponde al personal del Colegio.	



16. Formular y proponer al Consejo Directivo el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y el Organigrama Institucional del Colegio.
17. Formular y presentar la información financiera y presupuestal del año anterior dentro los diez días (10) hábiles del año siguiente para conocimiento y aceptación del Consejo Directivo.
18. Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano o el Consejo Directivo, con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Adicionalmente el Reglamento Interno, establece las siguientes funciones/atribuciones:

19. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo que serán informados por el Decano. (Literal g del Art. 29).
20. Supervisar y coordinar con el Director Tesorero la formulación de los Estados Financieros, del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional. (Literal g del Art. 32).
21. Apoyar al comité Electoral en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 131 del Reglamento Interno para la inscripción de los candidatos durante el proceso electoral. (Art. 132).

Así mismo, en el presente MOF se establece que la Gerencia deberá cumplir con las siguientes funciones:

22. Determinar las necesidades de organización, información, metodización, procesamiento de datos y racionalización de los servicios y operaciones del Colegio de Contadores, proponiendo al Decano alternativas de solución.
23. Evaluar permanentemente la estructura orgánica del Colegio de Contadores. Mantener actualizados el MOF, Directivas y otros documentos normativos y organizativos internos. Proponer al Decano los cambios que sean necesarios.
24. Hacer llegar a los colaboradores todo documento normativo y organizativo interno que corresponda para su conocimiento y adecuado cumplimiento de sus funciones; así como para una mejor operatividad, eficiencia en el servicio y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
25. Elaborar los contratos laborales de todos los colaboradores administrativos que mantiene el Colegio de Contadores.
26. Supervisar permanentemente el desempeño, comportamiento y desarrollo de los colaboradores, con la finalidad de mantener adecuados estándares de eficiencia en la prestación del servicio y atención a los miembros del Colegio de Contadores y a los grupos de interés.
27. Mantener permanentemente actualizados los files de los colaboradores, tanto en lo que respecta a su hoja de vida, así como a su historial y récord dentro del Colegio de Contadores Públicos.
28. Llevar el registro de Control de Asistencia de los colaboradores del Colegio de Contadores.
29. Elaborar en los periodos que corresponda, las planillas de remuneraciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios. Emitir las boletas de pago y hojas de liquidación. Controlar y realizar los descuentos por adelantos, préstamos, entregas a rendir y otros que tengan pendiente los colaboradores.
30. Presentar las planillas de AFP's a través del portal de la AFPNet y dentro de los plazos establecidos.
31. Coordinar con el o la profesional que brinde el servicio de asesoría externa en contabilidad y verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que se generan para el Colegio de Contadores en condición de empleador, contribuyente y agente de retención.



32. Elaborar hasta el mes de diciembre de cada año el Programa de Capacitación y el Rol anual de vacaciones de los colaboradores para el próximo año, poniendo en consideración al Decano y Director Tesorero para su aprobación.
33. Llevar el récord del uso de vacaciones, permisos, inasistencias, tiempo de servicios y otros de los colaboradores, así como otorgar la papeleta de salida de vacaciones y llevar el control del período vacacional en uso. Este récord debe incluirse en el file respectivo de cada colaborador.
34. Coordinar y prever la seguridad necesaria a los colaboradores, inmuebles, bienes e instalaciones del Colegio de Contadores.
35. Promover y coordinar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas que contribuyan al desarrollo, integración e identificación de los colaboradores; así como a mejorar el clima laboral y las relaciones inter personales al interior del Colegio de Contadores.
36. Elaborar y hacer de consideración del Decano, los informes trimestrales sobre la marcha y cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual del Colegio de Contadores, comparativamente con el informe del trimestre anterior. Elaborar la memoria institucional y los demás informes que disponga el Decano.
37. Proporcionar a la empresa o profesional que brinde el servicio de Asesoría Externa en Contabilidad, en cumplimiento con la Directiva de Control Documentario, la documentación diaria del movimiento económico, estados de cuenta mensuales y otra información para llevar la contabilidad permanentemente actualizadas y generar información mensual oportuna.
38. Coordinar con la empresa o profesional que brinde el servicio de Asesoría Externa en Contabilidad, la emisión de los Informes y reportes mensuales de Asesoría. Evaluar los informes y reportes de Asesoría, utilizarlo en el proceso de gestión y ejecutar las medidas correctivas necesarias para levantar las observaciones planteadas en dichos documentos.
39. Autorizar dentro de las facultades otorgadas los pagos por Caja Chica; así como supervisar el uso, manejo y control de fondo de Caja Chica que realiza la Secretaria, estableciendo las acciones y medidas de control necesarias.
40. Supervisar y verificar la emisión de los comprobantes de pago, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, por las diferentes transacciones de venta que realiza el Colegio de Contadores con sus grupos de interés. Supervisar el control de las cuotas ordinarias, extraordinarias, emisión certificados, realización de eventos de capacitación, registro de asistencias, entre otros.
41. Recibir los requerimientos de bienes y servicios de cada una de las áreas operativas o del Consejo Directivo del Colegio de Contadores. Realizar la evaluación y determinar la real necesidad existente de los bienes y servicios requeridos; decidiendo la necesidad de adquisición o redistribución interna.
42. Poner en consideración de los niveles respectivos, para su correspondiente aprobación, la necesidad de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento y operatividad del Colegio de Contadores.
43. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y servicios aprobados en los niveles respectivos y en cumplimiento de la Directiva de Adquisición de Bienes y Servicios.
44. Llevar el control por cada empleado de la asignación de bienes del activo fijo, supervisando su adecuado y racional uso; así como disponiendo su redistribución o nuevas asignaciones. Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes del activo fijo y realizar el inventario físico anual al 31 de diciembre de cada año.



45. Disponer y controlar las diferentes actividades de mantenimiento y limpieza del inmueble, instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes de la Institución.
46. Determinar las necesidades y proponer la contratación de las pólizas de seguros suficientes y necesarias para salvaguardar los activos y la integridad del personal del Colegio de Contadores.
47. Programar visitas guiadas para los grupos de interés y otras entidades que lo soliciten, a las instalaciones del Colegio de Contadores.
48. Convocar a Asambleas Generales, por encargo del Consejo Directivo; así como preparar y hacer llegar a los miembros de la orden la documentación materia de la agenda en cumplimiento del Artículo 31º del Estatuto y previa aprobación de Decano.
49. Recibir y expedir la documentación y correspondencia del Área.
50. Realizar otras funciones que le asigne el Decano o el Consejo Directivo, según las necesidades del Colegio de Contadores.

Responsabilidades:

1. Por la dirección y gestión del Colegio de Contadores orientados al cumplimiento de su finalidad, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como órgano de administración del Colegio de Contadores.
3. Por la conducción de Colegio de Contadores en el marco de una adecuada conducta ética y moral que exprese claramente el principio de "Tono desde lo Alto".
4. Por velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
5. Por la representación del Colegio de Contadores, en cuanto corresponda.
6. Por la veracidad de la información que proporcione al Consejo Directivo, al Decano y a los demás órganos del Colegio de Contadores.
7. Por el adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
8. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.
9. Por administrar y custodiar todos los fondos del Colegio de Contadores, que se canalizarán dentro del sistema financiero nacional. Se extiende dicha responsabilidad al cuidado y conservación de los bienes patrimoniales. (Art. 104º del Estatuto).

Perfil de Puesto:

Requisitos.

1. Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
2. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares o en Jefaturas de otras Áreas administrativas y operativas.
3. Maestría en Administración de Negocios o Diplomado / especialización en Áreas de Gestión Empresarial o Recursos Humanos.
4. Capacitación profesional durante los tres (03) últimos años.
5. Conocimiento de Office a nivel intermedio.
6. Miembro hábil del Colegio Profesional correspondiente.



Competencias.

1. Liderazgo.
2. Comunicación Efectiva.
3. Trabajo en equipo.
4. Asertividad y autocontrol.
5. Pensamiento crítico y creatividad.
6. Orientado a resultados
7. Trabajo bajo presión.
8. Capacidad para resolver problemas.





SECRETARÍA	
Tipo de Órgano	Administrativo
Objetivo	Brindar apoyo en las labores del Consejo Directivo, Decano y Gerencia, redactando y gestionando la documentación interna y externa; así como brindando apoyo logístico y operativo para el normal desarrollo de las actividades del Colegio de Contadores.
Dependencia	Decano, Gerencia, Secretaría, Auxiliar Administrativo y Filiales
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Decano y Gerencia
Funciones	1. Tener a su cargo el manejo y control de la caja chica, dando cumplimiento a su Directiva. 2. Ejecutar los aspectos de organización y realización de actividades que el Decano y/o la Gerencia le designe. 3. Gestionar la documentación administrativa del Colegio de Contadores dando cumplimiento a la Directiva de Control Documentario, en la parte pertinente. 4. Redactar documentos, registrarlos y despachar de acuerdo a instrucciones impartidas por el Decano y/o Gerente. 5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Oficina de Secretaría, debidamente clasificada. 6. Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía Internet o mensajería, atender a los miembros de la orden, recibir solicitudes sobre reuniones del Decano y/o la Gerencia. 7. Atender las consultas o requerimiento de información que por diferentes conceptos realizan los miembros del Colegio de Contadores y demás grupos de interés. 8. Recibir las solicitudes de inscripción y completar los requisitos y documentación que presentan los Contadores para efecto de su incorporación como miembros del Colegio de Contadores. Informar sobre la charla de ética y el proceso de la ceremonia de colegiatura. 9. Proporcionar, en forma física o vía correo electrónico, el código de ética a los Contadores cuya incorporación ha sido aprobada por el Consejo Directivo, como parte del proceso de colegiatura y para que lo apliquen en el desempeño de la profesión. 10. Elaborar las resoluciones de colegiatura de los Contadores que se incorporan al Colegio de Contadores, para la firma del Decano y Director Secretario. 11. Preparar conjuntamente con la Auxiliar Administrativa los breaks que se brinda en las actividades de capacitación y otras que realiza el Colegio de Contadores; así como apoyar en la atención durante cena que se brinda a los Contadores incorporados y familiares al concluir la ceremonia de colegiatura. 12. Brindar apoyo logístico y operativo en la realización de las Asambleas Generales de los miembros del Colegio de Contadores. 13. Apoyar a la Gerencia, conjuntamente con la Auxiliar Administrativa, en la realización de los agasajos y entrega de presentes en días festivos o celebración que organiza el Colegio de Contadores como el día de la madre, el día del padre, el día del Contador, aniversario del Colegio, Navidad y otros, según corresponda. 14. Solicitar al responsable de la administración de la Página Web la publicación en esta de los comunicados, convocatorias a Asambleas, oportunidades laborales y publicidad de los diferentes eventos de desarrollo profesional, deportivos y otros que sean de interés tanto para los miembros de la orden como para el público en general. Realizar la publicación en el Facebook del Colegio de Contadores. 15. Comunicar vía correo electrónico, WhatsApp y/o llamadas telefónicas los diferentes eventos de desarrollo profesional, deportivos y otros, fomentando la participación de los miembros de la Orden. 16. Comprar productos de consumo y otros para proporcionar a los miembros de la orden y demás grupos de interés como parte de la atención en su acercamiento a las instalaciones del



Colegio de Contadores.

17. Contribuir con la adecuada atención a los miembros de la orden y demás grupos de interés que realizan gestiones y hacen uso de los servicios que brinda el Colegio de Contadores; así como en las reuniones del Consejo Directivo y reuniones que sostiene el Decano y Gerencia.
18. Emitir físicamente o coordinar la emisión vía la Página Web de las constancias de habilidad a los miembros de la orden, sociedades de auditoría y otros que lo soliciten.
19. Otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Decano y/o Gerente.

Responsabilidades:

1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como colaboradora del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Perfil de Puesto:

Requisitos.

1. Título de Secretaria Ejecutiva u otra profesión técnica. Egresada o bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines
2. Experiencia mínima de 03 años en puestos similares o asistente en oficinas administrativas de empresa privadas y/o públicas.
3. Capacitación en temas relacionados con su carrera técnica o profesional, durante los tres (03) últimos años.
4. Dominio del Microsoft Office y manejo de otras herramientas ofimáticas.
5. Capacidad de redacción y excelente nivel de ortografía.

Competencias.

1. Comunicación Efectiva.
2. Relaciones interpersonales.
3. Asertividad y autocontrol.
4. Autonomía y proactividad.
5. Trabajo en equipo.
6. Trabajo bajo presión.



TESORERÍA	
Tipo de Órgano	Administrativo
Objetivo	Ejecutar y controlar las recaudaciones que, por los diferentes conceptos, se generan en el Colegio de Contadores; así como ejecutar los pagos por las diferentes obligaciones que contrae; en ambos casos en base al presupuesto (de ingresos y gastos) y en el marco de una gestión responsable de sus recursos financieros.
Dependencia	Gerencia
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Gerencia, Secretaría, Auxiliar Administrativo y Filiales
Funciones	
1. Realizar la cobranza del efectivo y recepcionar, de manera física o electrónica, los vouchers del depósito en las cuentas que mantiene el Colegio de Contadores en las Instituciones Financieras que, por todo concepto, realizan sus miembros y/o grupos de interés; debiendo dar cumplimiento a la Directiva de Ingresos de Efectivo. 2. Emitir los comprobantes de pago través del sistema (ERP) que utiliza el Colegio de Contadores por cada cobranza realizada y entregarle físicamente o a través de medios electrónicos al usuario del servicio o adquirente del bien. 3. Validar el registro contable de la transacción de cobranza en el sistema (ERP) que utiliza el Colegio de Contadores y coordinar con la Gerencia cualquier situación no usual que determine. 4. Elaborar y proporcionar a la Gerencia, conjuntamente con el efectivo recaudado y la documentación de sustento, la liquidación diaria de los ingresos, tanto en efectivo como a través de los depósitos realizados en las cuentas que mantiene el Colegio de Contadores en las Instituciones Financieras. 5. Realizar, por disposición de la Gerencia, el depósito del efectivo diario recaudado en la cuenta a nombre del Colegio de Contadores y en la Institución Financiera que también disponga la Gerencia. 6. Ingresar los datos completos, según lo requiere el Sistema (ERP) que utiliza el Colegio de Contadores, de los Contadores que se incorporan al gremio profesional. 7. Mantener debidamente completada y actualizada en el Sistema (ERP) que utiliza el Colegio de Contadores la información, tanto personal como de sus aportes y demás pagos, de cada uno de los miembros del Colegio, de las Sociedades de Auditoría, Auditores Independientes, Peritos y demás grupos de interés; con la finalidad de asegurar la emisión correcta de sus respectivos Estados de Cuenta a través de la Página Web del Colegio de Contadores. 8. Elaborar y emitir los reportes de ingresos que solicita la Gerencia o el Decano del Colegio de Contadores. 9. Remitir diariamente los comprobantes de pago emitidos en el Sistema (ERP) que utiliza el Colegio de Contadores, a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a través del Facturador Electrónico. 10. Emitir los Vouchers de Egresos, conjuntamente con el Cheque, Orden de Pago o Carta de Transferencia, por todo concepto de pago que realice el Colegio de Contadores a sus diferentes proveedores de bienes y servicios. Al Voucher de Pago deberá adjuntar el comprobante de pago con el sello y firma de aprobación de la Gerencia y toda documentación que sustente fehacientemente la transacción realizada. 11. Tramitar ante las instancias respectivas la aprobación de los pagos (firma del Voucher de Pago y Cheque, Orden de pago o Carta de Transferencia) por las diferentes obligaciones con terceros que contraiga el Colegio de Contadores en la adquisición de los bienes y servicios u otros conceptos que corresponda. 12. Llevar el control diario y efectuar la liquidación mensual, el último día hábil de cada mes, sobre la cuota ordinaria de 5% de los miembros del Colegio de Contadores y del 1.5% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, de cada nuevo colegiado incorporado y presentarlo a la	



- Gerencia para su aprobación y disposición del pago a la Junta de Decanos de Colegio de Contadores del Perú.
13. Llevar el control diario y efectuar la liquidación mensual, el último día hábil de cada mes, de los fondos intangibles por el Fondo Mutual (20% de la cuota ordinaria mensual) y por la Construcción de Centro Recreacional "Arnaldo Roque Kianman Chapilliquén" (S/ 200.00 por cada nuevo colegiado incorporado) y presentarlo a la Gerencia para su aprobación y disposición de la transferencias a cada una de las cuentas en Instituciones Financieras a nombre del Colegio de Contadores, en las que se manejan dichos fondos.
 14. Proporcionar durante la mañana del día siguiente, a la empresa o profesional que brindé el servicio de Asesoría Externa en Contabilidad, los Vouchers de Pago emitidos y con todas las aprobaciones requeridas, adjuntando toda la documentación de sustento y respaldo de la transacción realizada.
 15. Elaborar y emitir los reportes de pagos que solicita la Gerencia o el Decano del Colegio de Contadores.
 16. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de la documentación del Área de Tesorería, debidamente clasificada.
 17. Apoyar en la preparación de los breaks que se brinda en las actividades de capacitación y otras que realiza el Colegio de Contadores; así como apoyar en la atención durante cena que se brinda a los Contadores incorporados y familiares al concluir la ceremonia de colegiatura.
 18. Generar el reporte de miembros hábiles para el cómputo del Quorum necesario para la realización de las Asambleas Generales.
 19. Brindar el apoyo logístico y operativo en la realización de las Asambleas Generales de los miembros del Colegio de Contadores.
 20. Apoyar a la Gerencia, conjuntamente con la Auxiliar Administrativa, en la realización de los agasajos y entrega de presentes en días festivos o celebración que organiza el Colegio de Contadores como el día de la madre, el día del padre, el día del Contador, aniversario del Colegio, navidad y otros, según corresponda.
 21. Contribuir con la adecuada atención a los miembros de la orden y demás grupos de interés que realizan gestiones y hacen uso de los servicios que brinda el Colegio de Contadores.
 22. Otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Decano y/o Gerente.

Responsabilidades:

1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como colaboradora del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Perfil de Puesto:**Requisitos.**

1. Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
2. Experiencia mínima de 03 años en puestos similares o como Asistente en oficinas administrativas de empresa privadas y/o públicas.
3. Capacitación en temas relacionados con su profesión o con el Área de Tesorería, durante los tres (03) últimos años.
4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.
5. Miembro hábil del Colegio Profesional correspondiente.



Competencias.

1. Comunicación Efectiva.
2. Relaciones interpersonales.
3. Asertividad y autocontrol.
4. Autonomía y proactividad.
5. Capacidad analítica.
6. Trabajo en equipo.
7. Trabajo bajo presión.





APOYO ADMINISTRATIVO	
Tipo de Órgano	Administrativo
Objetivo	Brindar apoyo en los aspectos administrativos, operativos y logísticos; así como ejecutar las actividades diarias del servicio de mantenimiento y limpieza del local y demás bienes del Colegio de Contadores.
Dependencia	Gerencia
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Gerencia, Secretaría, Tesorería y Filiales
Funciones	
1. Apoyar en las labores administrativas y operativas del Colegio de Contadores, por encargo del Gerente, como entrega de documentación, pago de los recibos de servicios públicos, depósitos en las cuentas que mantiene en las Instituciones Financieras, legalizaciones y otras. 2. Recibir y dar ingreso a los bienes adquiridos, controlando que cumplan con las características y especificaciones del pedido realizado. Apoyar a la Gerencia en la conformidad de los servicios recibidos, previo visto bueno del área operativa que lo requirió. 3. Realizar el almacenamiento de los bienes, llevar el Kardex físico de control de stocks y realizar la distribución a cada área operativa que lo requiere o a los miembros del Colegio de Contadores. Realizar, por encargo del Gerente, la distribución del mobiliario, equipo y otros bienes del activo fijo al Área o Directivo que lo requirió, asignándole la responsabilidad de su uso, conservación y buen funcionamiento y haciéndole firmar el cargo respectivo. 4. Asistir en la realización de inspecciones a fin de detectar posibles deterioros en las instalaciones del local, equipos, mobiliario e instalaciones sanitarias, servicios higiénicos y otras, a fin de llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo. 5. Realizar la limpieza diaria de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes de propiedad del Colegio de Contadores y mantenerlos en permanentes condiciones operativas y de uso; así como asegurando su preservación y cuidado. Es responsable del buen uso y cuidado de los equipos, herramientas y materiales de limpieza y jardinería, que le han sido asignados. 6. Prever, recibir el requerimiento de las demás Áreas y solicitar a la Gerencia el mantenimiento de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes de propiedad del Colegio de Contadores y mantenerlos en permanentes condiciones operativas y de uso; así como asegurando su preservación. 7. Preparar y adecuar los ambientes del Colegio de Contadores Públicos para la realización de las diferentes actividades que realiza, asegurando la operatividad de los equipos y demás accesorios para una adecuada presentación. 8. Apoyar a la Secretaría en la atención de las consultas o requerimiento de información que por diferentes conceptos realizan los miembros del Colegio de Contadores y demás grupos de interés. 9. Apoyar en la recepción de las solicitudes de inscripción y completar los requisitos y documentación que presentan los Contadores para efecto de su incorporación como miembros del Colegio de Contadores. Informar sobre la charla de ética y el proceso de la ceremonia de colegiatura. 10. Preparar, con el apoyo de la Secretaría y Tesorera, los breaks que se brinda en las actividades de capacitación y otras que realiza el Colegio de Contadores; así como apoyar en la atención durante cena que se brinda a los Contadores incorporados y familiares al concluir la ceremonia de colegiatura. 11. Contribuir con la adecuada atención a los miembros de la orden y demás grupos de interés	



- que realizan gestiones y hacen uso de los servicios que brinda el Colegio de Contadores; así como en las reuniones del Consejo Directivo y reuniones que sostiene el Decano y Gerencia.
12. Brindar apoyo logístico y operativo en la realización de las Asambleas Generales de los miembros del Colegio de Contadores.
 13. Apoyar a la Gerencia, conjuntamente con la Secretaria y Tesorera, en la realización de los agasajos y entrega de presentes en días festivos o de celebración que organiza el Colegio de Contadores como en el día de la madre, el día del padre, el día del Contador, aniversario del Colegio, Navidad y otros, según corresponda.
 14. Comprar productos de consumo y otros para proporcionar a los miembros de la orden como parte de la atención en su acercamiento a las instalaciones del Colegio de Contadores.
 15. Apoyar a la Gerencia en el cuidado y preservación de los bienes que se encuentran en los diferentes ambientes de uso común del Colegio de Contadores.
 16. Otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Decano y/o Gerente.

Responsabilidades:

1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como colaboradora del Colegio de Contadores.
3. Por contribuir a mantener e incrementar la buena imagen del Colegio de Contadores.
4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Perfil de Puesto:**Requisitos.**

1. Título en alguna Carrera Técnica en el SENATI o similar.
2. Experiencia mínima de 02 años en puestos similares en empresa privadas y/o públicas.
3. Capacitación en temas relacionados con su carrera técnica, durante los tres (03) últimos años.
4. Conocimiento de Office a nivel básico.

Competencias.

1. Comunicación Efectiva.
2. Relaciones interpersonales.
3. Asertividad y autocontrol.
4. Autonomía y proactividad.
5. Trabajo en equipo.



FILIALES	
Tipo de Órgano	Administrativo
Objetivo	Descentralizar las actividades administrativas y de servicio en representación del Colegio de Contadores en armonía con el Estatuto y Reglamento Interno.
Dependencia	Decano / Gerencia
Supervisa	Ninguno
Relación de Coordinación	Decano, Gerencia, Tesorería, Secretaría y Auxiliar Administrativo.
Atribuciones / Funciones	
Coordinador de la Filial / Representación.	
1. Representar al Colegio de Contadores en la jurisdicción de su filial/representación y en estrecha coordinación con el Decano. 2. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la Ley N° 28951, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética y demás disposiciones legales relacionadas con la Profesión y demás normatividad. 3. Fomentar y contribuir al ejercicio legal de la profesión, así como a la permanente habilidad profesional de los Contadores Públicos adscritos a la filial/representación. 4. Velar por el desarrollo y ejercicio de la profesión de acuerdo a la normatividad legal, ética y técnica de la Profesión. 5. Fomentar y propiciar el constante perfeccionamiento, capacitación y actualización profesional de los miembros del Colegio de Contadores adscritos en la jurisdicción de su filial/representación. 6. Difundir y fomentar la participación de los Contadores Públicos adscritos a su filial/representación en las diferentes actividades de desarrollo profesional, de integración y otras que realice el Colegio de Contadores Públicos, tanto en la sede principal como en la filial/representación. 7. Organizar, en coordinación con la Gerencia del Colegio de Contadores eventos de capacitación y desarrollo profesional dirigido a los Contadores Públicos adscritos a la filial/representación. 8. Fomentar entre los Contadores Públicos adscritos a la filial/representación la adquisición del merchandising del Colegio de Contadores (buzos, gorras, medallas, solaperos y otros) como parte de un proceso de identificación y sentido de pertenencia hacia la profesión y al gremio profesional. 9. Difundir entre los Contadores adscritos a la filial los comunicados que por diferentes motivos emita el Colegio de Contadores, fomentando la participación y uso de los servicios que son materia de esos comunicados. 10. Mantener permanentemente actualizado el Registro y base de datos de los Contadores Públicos adscritos a la filial. 11. Realizar la distribución, entre los Contadores Públicos adscritos a la filial/representación, de los presentes u otros que brinda el Colegio de Contadores a sus miembros. 12. Presentar al Decano, en el mes de diciembre de cada año, el Plan anual de actividades de la filial para el siguiente año y para que sea aprobado en Consejo Directivo. 13. Realizar propuestas al Decano y para su aprobación en el Consejo Directivo sobre la mejora de la cobertura o implementación de servicios para los Contadores Públicos adscritos a la filial. 14. Realizar propuestas al Decano y para su aprobación en el Consejo Directivo sobre la participación a nombre del Colegio de Contadores en proyectos de sostenibilidad y desarrollo empresarial, lucha contra la informalidad y otros de proyección en beneficio de la sociedad y en el ámbito de la Profesión.	



15. Participar en representación del Colegio de Contadores y en nombre de la filial/representación en los eventos que sean convocados por la autoridades e instituciones representativas de la sede provincial/distrital de la filial.
16. Participar en nombre de la filial/representación en los eventos y actividades que organiza el Colegio de Contadores en la sede institucional y a las cuales sean convocados.
17. Implementar las mesas de sufragio en la filial/representación para que los Contadores Públicos adscritos a ella emitan su voto durante el proceso de elecciones para la renovación del Consejo Directivo del Colegio de Contadores.
18. Implementar las acciones dispuestas por el Comité Electoral para consolidar y enviar el resultado de las votaciones durante el proceso de elecciones para la renovación del Consejo Directivo del Colegio de Contadores.
19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Filiales/Representaciones aprobado por el Consejo Directivo.
20. Otras que establezca el Consejo Directivo o disponga el Decano.

Apoyo Operativo.

1. Realizar los depósitos, por encargo de los miembros del Colegio de Contadores y en la cuenta de la Institución Financiera a nombre de este, de sus cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, multas, derechos de inscripción en eventos de desarrollo profesional y otros que correspondan. Proporcionar los voucher de depósito respectivo.
2. Hacer llegar al Área de Tesorería del Colegio de Contadores los vouchers del depósito que se indica en el ítem 1. precedente con la plena identificación del colegiado al que pertenece y del concepto por el que realizó el mismo.
3. Solicitar al Área de Tesorería la emisión y envío del comprobante de pago por el depósito realizado y entregarlo inmediatamente al colegiado que corresponde.
4. Atender requerimientos cuando los miembros de la orden soliciten constancia de habilidad profesional en coordinación con la Secretaría de Colegio de Contadores.
5. Atender las consultas o requerimiento de información que por diferentes conceptos realizan los miembros del Colegio de Contadores y demás grupos de interés, en coordinación con la Secretaría del Colegio.
6. Recibir las solicitudes de inscripción y completar los requisitos y documentación que presentan los Contadores para efecto de su incorporación como miembros del Colegio de Contadores.
7. Fomentar la participación e inscribir a los miembros de la orden en los diferentes eventos de desarrollo profesional y otros que organiza el Colegio de Contadores y reportarlo a la Secretaría. Realizar la entrega de los certificados emitidos.
8. Apoyar al Coordinador de la filial/representación en la distribución, entre los Contadores Públicos adscritos a ella, de los presentes u otros que brinda el Colegio de Contadores a sus miembros.
9. Otras que le asigne el Decano, Gerencia o Coordinador de la filial/representación.

Responsabilidades:

1. Por contribuir al cumplimiento de la finalidad del Colegio de Contadores, al logro de su misión y su visión; así como al logro de sus objetivos y metas, establecidos en su Estatuto y demás normatividad interna.
2. Por el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la observancia de la normatividad interna y de las normas legales aplicables que le corresponde como colaboradora del Colegio de Contadores.
3. Por velar por el prestigio de la profesión, así como por mantener e incrementar la buena



- imagen del Colegio de Contadores.
4. Por contribuir al adecuado uso de las instalaciones, bienes y servicios del Colegio de Contadores, así como por la conservación del mobiliario, equipo y demás bienes.
 5. Por la confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Perfil de Puesto:**Requisitos.****Coordinador de la Filial / Representación.**

1. Radicar en la sede de la filial/representación
2. Ser elegido por los Contadores Públicos adscritos a la filial/representación que corresponde.
3. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores.

Apoyo Operativo.

1. Egresado o Bachiller en Contabilidad o Título de la carrera técnica en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores afines o en oficinas administrativas de empresa privadas y/o públicas.
3. Capacitación en temas relacionados con su carrera profesional o técnica o en los aspectos afines a la labor a realizar, durante el último año.
4. Conocimiento de Office a nivel intermedio.

Competencias.**Coordinador de la Filial / Representación.**

1. Liderazgo
2. Comunicación Efectiva
3. Trabajo en equipo
4. Asertividad y autocontrol
5. Pensamiento crítico
6. Orientado a resultados
7. Trabajo bajo presión

Apoyo Operativo.

1. Comunicación Efectiva
2. Trabajo en equipo
3. Asertividad y autocontrol
4. Orientado a resultados
5. Trabajo bajo presión

III. SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas, según las atribuciones establecidas en el estatuto y en el Manual de Organización y Funciones, por el Decano, el Director secretario o el Gerente.

La Gerencia realizará las propuestas ante el Decano y Director Secretario sobre la modificación y adecuación que resulten necesarias.