

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL  
CUSCO**

**TITULO PRELIMINAR  
DEL ÁMBITO Y DE LAS DEFINICIONES**

**TITULO PRIMERO  
DEL COLEGIO, SU OBJETIVO, SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS FINES Y SUS  
ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I  
DEL COLEGIO Y SU NATURALEZA JURÍDICA**

**CAPÍTULO II  
DE LA COLEGIACIÓN DE LOS MIEMBROS ORDINARIOS**

**CAPÍTULO III  
DEL OBJETIVO, FINES Y ATRIBUCIONES**

**TITULO SEGUNDO  
DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE LA ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN**

**CAPÍTULO II  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**CAPÍTULO III  
DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PERMANENTE**

**CAPÍTULO IV  
DE LOS ORGANOS DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN  
PROFESIONAL**

**TITULO TERCERO**

## **DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN**

CAPÍTULO I  
DE LA ASAMBLEA GENERAL

CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO III  
DEL CONSEJO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO IV  
DE LOS ÓRGANOS DE ÉTICA

SUB CAPÍTULO I  
DEL COMITÉ DE ÉTICA PROFESIONAL

SUB CAPÍTULO II  
DEL TRIBUNAL DE HONOR

CAPÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO CONSULTIVO

SUB CAPÍTULO II  
DEL COMITÉ DE DEFENSA PROFESIONAL

SUB CAPÍTULO III  
DE LOS COMITÉS FUNCIONALES

SUB CAPÍTULO IV  
DE LOS COMITÉS PERMANENTES

SUB CAPÍTULO V  
DEL COMITÉ ELECTORAL

CAPÍTULO VI  
DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

SUB CAPÍTULO I  
DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL (CEDEPRO)

SUB CAPÍTULO II  
DE LOS OTROS CENTROS ACADÉMICOS

CAPÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS DE SERVICIO

SUB CAPÍTULO I  
DE LA MUTUAL DEL CONTADOR PÚBLICO

SUB CAPÍTULO II  
DEL FONDO EDITORIAL

SUB CAPÍTULO III  
DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO VIII  
DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**TITULO CUARTO  
DE LOS REGISTROS**

CAPÍTULO I  
DEL REGISTRO DE MIEMBROS ORDINARIOS

CAPÍTULO II  
DEL REGISTRO DE LOS COMITÉS FUNCIONALES

CAPÍTULO III  
DE LOS REGISTROS DE AUDITORES INDEPENDIENTES Y SOCIEDADES DE  
AUDITORIA

CAPÍTULO IV  
DEL REGISTRO DE MIEMBROS HONORARIOS, CONTADORES SÍMBOLO Y  
BENEMÉRITOS

**TITULO QUINTO  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO II  
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

## REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL CUSCO

### TITULO PRELIMINAR DEL ÁMBITO Y DE LAS DEFINICIONES

**Artículo primero.-** El Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos del Cusco tiene como objetivo normar los aspectos procesales y complementarios del Estatuto del Colegio, para su aplicación a los órganos de: decisión, dirección, control, ética, apoyo, asesoramiento, desarrollo, actualización, servicio y ejecución.

**Artículo segundo.-** para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Ley:	Ley N° 28951, De Actualización de la Ley N° 13253 De Profesionalización del Contador Público y De Creación de los Colegios de Contadores Públicos.
Estatuto	: Estatuto del Colegio de Contadores Públicos del Cusco
Reglamento	: Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos del Cusco
Colegio	: Colegio de Contadores Públicos del Cusco
Miembros	: Miembros Ordinarios Activos o Miembros Ordinarios Vitalicios
CEDEPRO	: Centro de Estudios y Desarrollo Profesional
Mutual	: Mutual del Contador Público
Portafolio	: Portafolio Personal
JDCCPP	: Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú

**TITULO PRIMERO**  
**DEL COLEGIO, SU OBJETIVO, SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS FINES Y SUS**  
**ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DEL COLEGIO Y SU NATURALEZA JURÍDICA**

- Art. 1º.-** El Colegio de conformidad al artículo 1º y 4º de su Estatuto es una institución de derecho público interno que agrupa a los profesionales de las ciencias contables residentes en la región de Cusco, incorporados como Miembros de la Orden, de conformidad a las normas internas.
- Art. 2º.-** De acuerdo con sus objetivos y fines, esta Orden Profesional, sus órganos e instancias o sus miembros en forma individual, están impedidos y prohibidos de desarrollar actividades políticas partidarias y religiosas en nombre y representación del Colegio. Sin embargo previo acuerdo de Consejo Directivo, podrá emitir pronunciamiento público frente a flagrante violación referida a la profesión, derechos humanos y constitucionales.
- Art. 3º.-** El uso de la sede institucional esta destinado para realizar exclusivamente actividades y labores orientadas al logro del objetivo y fines señalados al Colegio. Está prohibida la realización de actividades ajenas a dicho fines. Se podrá autorizar el uso de su salón auditorio para velatorio de Miembros de la Orden y sus familiares en primer grado de afinidad o consanguinidad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COLEGIACIÓN DE LOS MIEMBROS ORDINARIOS**

- Art. 4º.-** Siendo obligatoria la colegiación para el ejercicio profesional del Contador Público, debe efectuarse dicha colegiación dentro de los tres meses posteriores a la fecha de expedición del título profesional por la universidad. Vencido el plazo señalado, se aplicará recargos pecuniarios por semestre de atraso, aprobados por el Consejo Directivo.

**Art. 5°.-** El Portafolio (en fólder plastificado color azul marino) a organizar por el profesional postulante a ser colegiado estará conformado por:

- La Solicitud de Ingreso, la Ficha de Matrícula y Ficha de la Junta de Decanos en formatos proporcionados por el Colegio.
- Copia del Título Profesional, en tamaño A-4, autenticado por la Secretaria General de Universidad de procedencia, acompañado del título original, cumpliendo todas las formalidades, el que será devuelto después de la juramentación.
- Copia Simple del Bachillerato, acompañado del original del Grado de Bachiller, el que será devuelto luego de la juramentación.
- Copias simples del DNI y del RUC ( si tuviera el postulante)
- Recibo por derechos de colegiatura, según cuota de incorporación aprobada por el Consejo Directivo
- Una (01) fotografía a color en fondo blanco tamaño pasaporte y cinco (05) fotografías a color en fondo blanco tamaño carné.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales
- Si el postulante procede de una universidad fuera del Cusco, presentará certificados originales de estudio de la universidad de procedencia.
- Si la titulación fue bajo la modalidad de tesis, entregará copia de la misma en un medio virtual destinado a la biblioteca del Colegio.

**Art. 6°.-** El Portafolio presentado será cuidadosamente revisado en cuanto a su autenticidad y completitud de los documentos conformantes, previa a su recepción, por la Secretaria del Colegio. Luego, con el proveído respectivo del Decano, pasará a la Comisión de Colegiatura, conformada por el Vice Decano y el Director Secretario, organismo encargado de verificar la conformidad de la documentación del Portafolio, para ser ratificado por el Decano y aprobado por el Consejo Directivo.

Es responsabilidad de la gerencia asignar un número de matrícula en el momento de la colegiación por estricto

orden de presentación del Portafolio Personal, el que será verificado y ratificado por la Comisión de Colegiatura.

**Art. 7°.-** La incorporación al Colegio se efectuará en acto público y solemne, preparado cuidadosamente por la Gerencia, prestando el juramento ante el Decano, recibiendo a la vez el Carné, el Certificado de Colegiatura, el solapero y un compendio de Normas del Contador Público.

**Art. 8°.-** El Portafolio será conservado físicamente en el Colegio clasificado por especialidades y en forma paralela en un archivo virtual. Ambos archivos se mantendrán actualizados con la documentación que obligatoriamente deben presentar los titulares del portafolio sobre su capacitación, especialización y actualización permanente.

### **CAPÍTULO III DEL OBJETIVO, FINES Y ATRIBUCIONES**

**Art. 9°.-** Son fines del Colegio, además de los señalados en el Art. 8° del Estatuto, los siguientes:

- s) Velar para el prestigio, desarrollo y competencias de la profesión.
- t) Fomentar el estudio, la actualización, capacitación permanente y la especialización de sus miembros.
- u) Cautelar el ejercicio profesional y su defensa, dentro de estrictos criterios éticos y legales, denunciando el ejercicio ilegal de la profesión
- v) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional
- w) Promover la investigación relacionada con la profesión contable
- x) Promover el espíritu de solidaridad y las acciones orientadas a la previsión social que procuren el bienestar de sus miembros colegiados y de sus familiares
- y) Prestar asesoramiento a organismos públicos, cuando estos soliciten formalmente; y
- z) Brindar orientación profesional mediante campañas coordinadas con organismos competentes del Estado



- Art.10°.-** Son atribuciones del Colegio, además de las señaladas en el Art. 9° del Estatuto, los siguientes:
- a) Asignar el número de matrícula en el momento de la colegiación por estricto orden de presentación del Portafolio Personal
  - b) Formular, aprobar y difundir el Código de Ética Profesional, vigilar permanentemente su observancia, así como de las normas procesales a la Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicando éstas, en forma supletoria, en los casos que corresponda.
  - c) Celebrar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas a fin de realizar acciones conjuntas a favor de sus miembros y la sociedad.
  - d) Supervisar la calidad de los servicios profesionales prestados a la sociedad por los contadores públicos colegiados.
  - e) Organizar certámenes regionales, nacionales e internacionales destinados a analizar y/o difundir los avances doctrinarios y técnicos de la profesión contable.
  - f) Formular y aprobar su presupuesto anual, con indicación expresa de las fuentes de financiamiento y el destino de sus ingresos.
  - g) Proponer iniciativas legislativas ante el Poder Legislativo, gobiernos regionales y locales en materias que le son propias a la profesión contable.
  - h) Emitir opinión en la formulación de planes curriculares universitarios para la formación académica profesional del contador público por intermedio de la JDCCPP.
  - i) Proponer a la JDCCPP, a los miembros el Colegio para la conformación del Tribunal Fiscal.
  - j) Otras atribuciones aprobadas en las Asambleas Generales o en el Consejo Directivo.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DE LA**  
**ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS MIEMBROS DE LA ORDEN**

- Art. 11°.-** Conforme dispone el Art. 10° del Estatuto del Colegio, los miembros de la Orden son ordinarios y honorarios. Los miembros ordinarios son a la vez ordinarios activos y ordinarios vitalicios.
- Art.12°.-** Los Miembros Ordinarios Activos son los Contadores Públicos en goce de los derechos y privilegios establecidos pero también sujeto a los deberes y obligaciones dispuestos por el gremio.
- Art.13°.-** Los Miembros Ordinarios Vitalicios son los Contadores Públicos en goce de los derechos y privilegios establecidos pero exonerado de pago de las obligaciones económicas y de la asistencia a las asambleas pero sujeto a cumplir el resto de obligaciones y deberes. La calidad de Miembro Ordinario Vitalicio se reconoce de oficio mediante Resolución de Consejo Directivo al comprobar la contribución económica efectiva al Colegio durante treinta años.
- Art. 14°.-** La iniciativa para proponer Miembros Honorarios es facultad de los agremiados sin ninguna distinción, mediante solicitud al Consejo Directivo acompañado de copia de los documentos demostrativos de la contribución excepcional del propuesto al desarrollo de la profesión o de los gestos en beneficio del Colegio. Su incorporación será por un período determinado y se realizara en acto público y solemne.
- Art. 15°.-** Los Miembros Ordinarios acreedores de distinciones honoríficas (Contador Símbolo, Contador Emerito, Contador Benemérito) recibirán un trato especial en ceremonias públicas del Colegio.

**CAPÍTULO II**

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Art. 16°.-** Además de los derechos reconocidos en el Art. 18° del Estatuto a sus miembros, les asiste los siguientes:

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

**Art. 17°.-** Además de las obligaciones señaladas en el Art. 17° del Estatuto, el Agremiado se compromete a:

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

## CAPÍTULO III

### DE LA ACTUALIZACION Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL PERMANENTE

**Art. 18°.-** La constancia o resolución de Certificación y Recertificación, acredita la competencia del Contador Público Colegiado para ejercer la profesión con eficiencia, suficiencia e idoneidad.

**Art. 19°.-** Para la evaluación en el proceso de Certificación y Recertificación profesional el Contador Público Colegiado se compromete a mantener completo y actualizado su Portafolio conducido por el Colegio, proporcionando copias autenticadas de los títulos, grados, pos títulos, diplomados, seminarios, talleres etc. así como de los documentos sobre su experiencia laboral y profesional.

**Art. 20°.-** El Contador se compromete a la Educación Profesional Permanente, entendida como la actividad educativa programada formal y reconocida que el Contador llevará a cabo con el objeto de actualizar y mantener sus conocimientos profesionales en el nivel que le exige su responsabilidad social. Así como a identificarse con los objetivos y fines del Colegio mediante estudios de doctorado, maestría, post título, diplomado, seminario, forums, conferencias, talleres, etc. en ciencias contables y financieras; también con la asistencia a congresos, convenciones y otros, regionales o nacionales, organizados por los Colegios e instancias de la JDCCPP y por el desempeño de cargos directivos y comisiones en el Colegio.

Copias de los diplomas y certificados autenticados serán entregadas a la conclusión de los estudios y eventos para ser glosados en el Portafolio Personal, así como copia de los informes de investigaciones, estudios e informes desarrollados, siempre que los mismos para su realización sean aprobados y autorizados por el Directorio del CEDEPRO.

**Art. 21°.-** El Decano autorizará la expedición de certificados o diplomas solo a los participantes o asistentes en eventos académicos que hayan asistido y cumplido con las condiciones y los requisitos establecidos para los mismos en los aspectos académico y económico.

**Art. 22°.-** Se consideran válidos los diplomas y certificados de entidades educativas acreditadas de conformidad a la Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

**Art. 23°.-** Constituye compromiso del Contador Público Colegiado participar en el proceso de Certificación y Recertificación Profesional que promueva la JDCCPP para lograr los objetivos y finalidades del gremio.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS ORGANOS DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL**

**Art. 24°.-** De conformidad al Art. 13° de la Ley N° 28951 y lo dispuesto en el Art. 5° del Reglamento de Organización y Funciones de Certificación y Recertificación del Contador Público Colegiado, son Órganos de Certificación y Recertificación Profesional:

- a) La Dirección Técnica Permanente de Certificación y Recertificación Profesional
- b) El Comité de Actualización Profesional Continua
- c) El Comité de Evaluación
- d) El Comité de Elaboración de Temario
- a. Conformado por un número de tres miembros, designados por el Consejo Directivo.

**Art. 25°.-** La Dirección Técnica Permanente de Certificación y Recertificación Profesional del Colegio es el órgano institucional encargado del desarrollo del proceso de certificación y recertificación profesional en el Colegio. Sus funciones son:

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

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

**Art. 26°.-** El Comité de Actualización Profesional Continua del Colegio, es el órgano institucional encargado de la actualización continua de los agremiados del Colegio. Sus funciones son:

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

**Art. 27°.-** El Comité de Evaluación del Colegio es el órgano encargado de examinar, analizar y ponderar los portafolios presentados por los Miembros del Colegio del Cusco para los fines de Certificación y Recertificación Profesional y coadyuva las funciones y labores del Comité Nacional de Elaboración de Prueba y Calificación. Sus funciones son:

- a) Dirigir la recepción de Portafolio Personales de los Agremiados al Colegio y de su correspondiente registro en orden cronológico de acuerdo a la fecha de recepción.
- b) Evaluar y verificar la autenticidad de los documentos presentados de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo.
- c) Elevar el Informe correspondiente con los portafolios personales aprobados, observados y desaprobados a

la Dirección Técnica Permanente del Colegio, para que éste, a su vez, proceda por medio del Consejo Directivo a :

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

**Art. 28°.-** El Comité de Elaboración del Temario del Colegio, es el órgano institucional encargado de elaborar el temario para la certificación y recertificación profesional a nivel nacional. Sus funciones son:

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

## **TITULO TERCERO DEL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 29°.-** Para computar el quórum de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se considerará el número de miembros hábiles a fines del mes precedente a la fecha de realización de la Asamblea.

- Art. 30°.-** Los Miembros Ordinarios hábiles del Colegio que soliciten Asamblea Extraordinaria, deberán concurrir obligatoriamente a ella, si no están presentes por lo menos las dos terceras partes de los solicitantes, se considerará sin quórum la Asamblea; por tanto la misma no se llevará a cabo.
- Art. 31°.-** La dinámica de las Asambleas Generales Ordinarias tiene el siguiente desarrollo: lectura de la convocatoria y de los artículos del Estatuto pertinentes al desenvolvimiento de la misma, lectura del acta de la asamblea precedente, despacho (si los hubiera), informes, pedidos y orden del día, iniciándose con los temas planteados en la convocatoria. En las asambleas extraordinarias, luego de darse lectura al acta de la asamblea extraordinaria precedente, se abordará directamente el orden del día de la convocatoria.
- Art. 32°.-** Las intervenciones de los participantes en las asambleas, previa identificación con su nombre y apellidos, número de matrícula, serán precisas y breves referidos exclusivamente al tema en debate por un tiempo máximo de cuatro (04) minutos con un máximo de dos (02) intervenciones por tema en debate con excepción de los ponentes que tomaran el tiempo necesario para exponerlos o replicarlos como consecuencia de objeciones y observaciones.
- Art. 33°.-** Los debates y análisis se efectuarán conservando la altura académica adecuada, utilizando categorías analíticas positivas y normas y principios de contabilidad y de ética, excluyendo usar adjetivos calificativos negativos ni menos insultos ni términos ofensivos. Si ocurrieran estos casos, el Director de Debates conminará al agravante a retirarlos y de no tener respuesta positiva invitará al agravante a abandonar el recinto del debate.
- Art. 34°.-** Por razones de tiempo y de urgencia de tratar temas impostergables, se podrá convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias en una misma fecha, bajo la sola condición de que sean eventos separados, debiendo transcurrir entre una y otra asamblea un tiempo no menor de treinta minutos.



**Art. 35°.-** Cuando en el curso de una Asamblea se constate que no están presentes el número mínimo que señalan los artículos 41° y 42° del Estatuto, se levantará la asamblea dándose por terminada. Son válidos los acuerdos adoptados antes de la suspensión de la misma.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 36°.-** Corresponde al Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 13° de la Ley N° 28951 y el Art. 25° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de Certificación y Recertificación del Contador Público Colegiado, además de los señalado en el Art. 63° del Estatuto del Colegio, las siguientes funciones:

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

**Art. 37°.-** El Consejo Directivo revisará y propondrá para su aprobación en el mes de diciembre de cada año a la Asamblea General Ordinaria de enero siguiente, los derechos y cuotas económicas destinados a financiar los gastos operativos y de inversión del Colegio

**Art. 38°.-** El Consejo Directivo en el mes de diciembre de cada año instaurará políticas de promoción por pago adelantado de cuotas mensuales ordinarias en los dos primeros meses del

año y de fraccionamiento de cuotas y multas atrasadas. Dichas políticas materializadas en sendas Directivas serán de cumplimiento obligatorio par todos los Agremiados. Está prohibida toda excepción a las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo sobre promociones y fraccionamientos.

**Art. 39°.-** Las licencias y permisos para inasistir a las sesiones del Consejo Directivo serán solicitadas por escrito, debidamente fundamentado y acompañado del o de los documentos sustentatorios con una anticipación de 48 horas a la sesión convocada, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 61° del Estatuto.

**Art. 40°.-** El Consejo Directivo y el Consejo de Fiscalización y Control cuyos cargos están detallados en el artículo 46° y 72° del Estatuto, se instalaran en ceremonia pública.

**Art. 41°.-** Corresponde al Decano, además, de lo señalado en el Art. 47° del Estatuto:

- a) Supervisar en normal funcionamiento de los órganos e instancias del Colegio en su calidad de miembro ex – office de los mismos.
- b) Firmar conjuntamente con el Director de Finanzas las órdenes de pago emitidos por el Colegio
- c) Representar como titular en el Consejo Regional de Colegios Profesionales, el Gobierno Regional, organismos descentralizados y otras instancias locales, regionales y nacionales, pudiendo compartir estas responsabilidades.

**Art. 42°.-** Corresponde al Director Secretario, además de lo señalado en el Art. 49° del Estatuto las siguientes funciones:

- a) Supervisar el mantenimiento completo y actualizado del Portafolio de los agremiados en forma física y virtual.
- b) Controlar y verificar a las asambleas generales para establecer el quórum al inicio y durante el desarrollo de las mismas.

**Art. 43°.-** Además de las funciones detalladas en el Art. 50° del Estatuto, corresponde al Director de Finanzas:

- a) Firmar conjuntamente con el Decano las órdenes de pago
- b) Evaluar mensualmente la ejecución presupuestal, proponiendo las transferencias entre partidas superavitarias y deficitarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso n) del Art. 63° del Estatuto.
- c) Supervisar la adecuada presentación de los estados financieros del Colegio de forma que estos reflejen en forma objetiva y clara, su situación financiera, económica y patrimonial, proponiendo los ajustes necesarios.
- d) Controlar el mantenimiento actualizado y valorizado de los activos del Colegio, proponiendo la venta o donación de aquellos activos obsoletos y/o sin uso.

**Art. 44°.-** Además de las funciones detalladas en el Art. 51° del Estatuto, corresponde al Director de Defensa Profesional:

- a) Supervisar el cumplimiento de las normas del Código de Ética Profesional
- b) Controlar la observancia de los plazos establecidos para la emisión de resoluciones del Comité de Ética Profesional
- c) Difundir y velar por el cumplimiento de las competencias del Contador Público señaladas en la Ley N° 28951.

**Art. 45°.-** Además de las funciones detalladas en el Art. 52° del Estatuto, corresponde al Director de Imagen Institucional y Publicaciones:

- a) Analizar, ampliar y mejorar las relaciones del Colegio con otros gremios profesionales, instituciones y organismos públicos y privados.
- b) Difundir en forma permanente las finalidades del Colegio y el rol de la profesión en la comunidad.
- c) Organizar y dirigir la difusión de las actividades gremiales programadas y realizadas.

**Art. 46°.-** Además de las funciones detalladas en el Art. 56° del Estatuto, corresponde al Director de Asistencia Social y Actividades Recreacionales:

- a) Promover apoyo y asistencia económica a favor del Contador en casos de enfermedad, accidentes, ancianidad, invalidez y muerte; en coordinación con la Mutual.
- b) Instaurar y administrar el funcionamiento de la Bolsa de Empleo

**Art. 47°.-** Las solicitudes de requerimiento de personal profesional, a que se refiere el Art. 66° del Estatuto, presentadas por instituciones y empresas, serán derivadas al Comité Funcional respectivo, organismo que elevará las propuestas, adjunto de la Hoja de Vida Profesional, a la brevedad posible. El Consejo Directivo, de conformidad a sus atribuciones, puede hacer suyo o no la propuesta recibida.

**Art. 48°.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo serán alcanzadas por el medio mas adecuado a través de esquila escrita con indicación de la Agenda a tratar con al menos 72 horas de anticipación.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Art. 49°.-** Los miembros del Consejo de Fiscalización y Control son elegidos en la misma oportunidad que el Consejo Directivo en el año electoral respectivo, para un periodo de dos (02) años en el mismo frente electoral que el del Consejo Directivo o como lista independiente.

**Art. 50°.-** Los candidatos a miembros del Consejo de Fiscalización y Control a más de contar con cinco (05) años de colegiado, deben estar en la condición de hábil, pertenecer preferentemente al Comité Funcional de Auditoría. Ningún miembro puede ser reelegido para el periodo inmediato.

**Art. 51°.-** El Consejo de Fiscalización y Control efectuará un examen ordinario semestral de la gestión presupuestal y operativa del Consejo Directivo, alcanzando los hallazgos y observaciones encontrados para ser resueltos por dicho Consejo y de persistir las observaciones, pese a las

explicaciones efectuadas, entonces presentará su dictamen con observaciones y reparos.

- Art. 52°.-** Previo al Informe Anual sobre la Gestión Económica, financiera, presupuestaria y estatutaria del Colegio, el Consejo de Fiscalización y Control emitirá un Informe Preliminar para el Consejo Directivo a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sobre las posibles desviaciones, inobservancias e incumplimientos detectados para subsanarlos y merecer las explicaciones pertinentes en función al objetivo y finalidades del Colegio.
- Art. 53°.-** El Consejo de Fiscalización y Control al realizar los exámenes ordinarios o especiales, sustentaran los mismos con los papeles de trabajo respectivos, los que se conservaran en el Colegio como documentos "reservados", exhibiendo sólo cuando se produzcan controversias de carácter administrativo o judicial, previa autorización del Consejo Directivo.
- Art. 54°.-** Las Asambleas Generales pueden disponer la realización de auditorias financieras y/o operativas sobre las gestiones y actividades de los órganos del Colegio, encomendando la labor a sociedades inscritas en el Colegio o completamente ajenos al mismo.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ETICA**

### **SUB CAPÍTULO I COMITÉ DE ETICA PROFESIONAL**

- Art. 55°.-** El Comité de Ética Profesional integrado por (05) miembros, conforme dispone el Art. 89° del Estatuto, elegirá en la sesión de instalación al Presidente y al Secretario del Comité, quedando los otros tres integrantes en calidad de vocales. El acto referido y la elección se sentaran en acta.
- Art.56°.-** El Comité de Ética Profesional sesionará al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el presidente. El quórum para las sesiones será de tres (03) y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, excepto en

los casos de reconsideración que exige los dos tercios de votos de los asistentes.

**Art. 57°.-** Los Miembros del Comité de Ética Profesional vacan por las mismas causales señaladas para los del Consejo Directivo y además son recusables y podrán inhibirse de conformidad al numeral 7° del Art. 196° del D.S. N° 017-93-JUS-TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Art. 58°.-** Las denuncias deben contener el nombre completo del denunciante, número de matrícula, su dirección personal y correo electrónico, si es miembro de la orden; pero si fuera una tercera persona, el nombre completo, domicilio real y procesal, número de su DNI, el correo electrónico; y, si fuera una persona jurídica, además de la información señalada, acompañará vigencia del poder del representante legal. Los hechos denunciados deben estar sustentados con las pruebas instrumentales, las que deben ser fehacientes y pertinentes, antecedida de una expresión clara, ordenada, sucinta y objetiva de los referidos hechos, con indicación expresa de las normas infringidas. Las denuncias que no cumplan estas formalidades no serán recibidas.

Las denuncias deben dirigirse al Decano, quien derivará con el proveído respectivo al Comité de Ética Profesional.

**Art. 59°.-** El Consejo Directivo, por intermedio del Decano, es el órgano encargado de recibir los expedientes de denuncias, realizar los trámites correspondientes y poner en conocimiento de las partes las resoluciones del Comité de Ética Profesional.

**Art. 60°.-** El Comité de Ética Profesional, en el curso del proceso, podrá escuchar al denunciante, al denunciado y a cualquier otra persona en calidad de testigo.

**Art. 61°.-** Contra la resolución del Comité de Ética Profesional podrá instarse la solicitud de reconsideración, aportando nuevas razones y pruebas instrumentales, siempre por intermedio del Decano. El Comité resolverá en un plazo no mayor de diez días hábiles de recibida la solicitud de reconsideración. En este caso, el quórum será de (04)

miembros como mínimo y los acuerdos se adoptarán con la mayoría de los dos tercios de los asistentes.

## **SUB CAPÍTULO II DEL TRIBUNAL DE HONOR**

- Art. 62°.-** El Tribunal de Honor conformado por cinco miembros, según el Art. 85° del Estatuto, elige a su presidente y su secretario en la sesión de instalación, quedando el resto de miembros en calidad de vocales.
- Art. 63°.-** El quórum de las sesiones del Tribunal de Honor será como mínimo de cuatro (04) asistentes y sus decisiones se adoptan con la mayoría de los dos tercios de los asistentes.
- Art. 64°.-** Los recursos de apelación serán resueltos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido tales recursos. Las decisiones del Tribunal tiene carácter de última instancia y por tanto las mismas son inapelables.
- Art. 65°.-** Resuelta las apelaciones se expedirán las resoluciones que ponen término a las denuncias tramitadas y todo lo actuado se elevará al Consejo Directivo para su cumplimiento y ejecución o archivo definitivo de la causa.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO**

### **SUB CAPÍTULO I DEL CONSEJO CONSULTIVO**

- Art. 66°.-** Compete al Consejo Consultivo:
- a) Asesorar al Consejo Directivo y a los órganos del Colegio en los asuntos y temas que les sean sometidos.
  - b) Proponer por propia iniciativa las sugerencias y recomendaciones para la normal marcha del gremio.

## **SUB CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE DEFENSA PROFESIONAL**

**Art. 67°.-** Es miembro nato del Comité de Defensa Profesional el Director de Defensa Profesional del Consejo Directivo del Colegio.

## **SUB CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS FUNCIONALES**

**Art. 68°.-** Los Comités Funcionales del Colegio, conforme dispone el Art. 96° del Estatuto, son órganos internos permanentes de participación en función a la especialización profesional. Todo miembro colegiado está obligado a participar en forma activa y comprometida en el Comité Funcional de su libre elección en función a su especialización.

**Art. 69°.-** Los Comités Funcionales tienen como fines:

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

**Art. 70°.-** Son atribuciones de los Comités Funcionales:

- a) Formular su Reglamento Interno, analizar y aprobar en forma preliminar en la instancia correspondiente y elevar al Consejo Directivo para su aprobación definitiva.



- b) Organizar y mantener actualizado el registro de los miembros por medio de una base de datos, un libro o a través de hojas sueltas, en estos últimos dos casos empastados.
- c) Establecer, analizar su estructura organizativa conformada por órganos de decisión (asamblea de miembros) y de gestión (junta directiva) y comisiones de trabajo
- d) Elegir su Junta Directiva del Comité conformada por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal, que tendrá una vigencia del mismo plazo que la del Consejo Directivo del Colegio y se renovará durante el mes de enero posterior al año electoral del Colegio
- e) Formular y aprobar su Plan Operativo considerando el Plan Operativo del Colegio aprobado en el mes de enero. El plan formulado tendrá un horizonte temporal de dos años.
- f) Proponer un plan anual de actividades académicas en coordinación con el CEDEPRO
- g) Formular, aprobar y ejecutar un programa de investigación sobre áreas y temas cruciales de la especialidad, solicitando el apoyo logístico para su ejecución
- h) Proponer iniciativas legislativas al Consejo Directivo para ser presentadas al Poder Legislativo y a los Gobiernos Regional y Local, en temas de su especialidad.

#### **SUB CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS PERMANENTES**

**Art. 71°.-** Atendiendo a la naturaleza de su creación, según lo dispuesto en el Art. 98° del Estatuto, para cumplir con las obligaciones del Colegio en el proceso de Certificación y Recertificación Profesional de los Contadores Públicos Colegiados se establecen los siguientes órganos permanentes:

- a) La Dirección Técnica Regional (Departamental) Permanente de Certificación y Recertificación Profesional
- b) El Comité Regional (Departamental) de Actualización Continua
- c) El Comité Regional (Departamental) de Evaluación

- d) El Comité Regional (Departamental) de Elaboración de Temario cuya composición y funciones son aprobados por la JDCCPP, en cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 13° de la Ley N° 28951

### **SUB CAPÍTULO V DE COMITÉ ELECTORAL**

**Art. 72°.-** El proceso electoral se rige por el Reglamento de Elecciones aprobado, como dispone el Art. 99° del Estatuto, en el propio seno del Comité Electoral. Este Reglamento debe comprender como mínimo.

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

**Art. 73°.-** Al día siguiente de recibida las listas de candidatos, El Comité Electoral con el apoyo de la Gerencia del Colegio, verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos señalados para los candidatos a los distintos cargos. Luego de verificado, en un plazo máximo de 48 horas de recibida las referidas listas, el Comité Electoral informara por escrito al personero de cada lista el número de la inscripción (dichos números serán diferentes para cada consejo) y sobre los resultados de la verificación. En la depuración se tendrá en cuenta que los Contadores Públicos firmantes de listas solo pueden adherirse a una lista, de comprobarse doble adhesión prevalece la de la lista presentada en el (los) primer (os) lugar (es).

**Art. 74°.-** El Comité Electoral es responsable de la óptima organización del proceso electoral, adoptando entre otras medidas:

- a) Comunicar a los miembros de la Orden las fechas y horas de atención del Comité Electoral
- b) Exhortar a los colegiados sobre la obligatoriedad del voto y las sanciones establecidas

- c) Designar por sorteo a los Miembros de Mesa, a quienes se les comunicará su designación con cinco (05) días hábiles de anticipación
- d) Comunicar por todos los medios, el día , hora y lugar de votación; y
- e) Asegurar que se brinde la infraestructura que facilite el acto eleccionario

**Art. 75°.-** Los Miembros de la Orden inhabilitados por falta de pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, podrán pagar en la Caja del Colegio hasta el mismo día de las elecciones. El Cajero colocará un sello de “Habilitado” en el recibo respectivo, documento a ser presentado a la Mesa de Sufragio para ejercer el derecho para votar.

**Art. 76°.-** Los Miembros de la Orden para votar, presentaran el Carné Institucional; sin embargo, en casos especiales, los Miembros de Mesa aceptaran para votar el Documento Nacional de Identidad.

**Art. 77°.-** Al día siguiente de finalizado el proceso electoral, el Comité Electoral presentará al Consejo Directivo un informe detallado de dicho proceso, adjuntando los documentos respectivos y el acta levantado sobre los resultados del acto de sufragio. Adicionalmente, presentara la relación de los Colegiados que no ejercieron el derecho de voto, para aplicar las sanciones administrativas previstas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE DESARROLLO Y ACTULIZACIÓN PROFESIONAL**

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL – CEDEPRO**

**Art. 78°.-** El CEDEPRO, además de lo señalado en su Reglamento, tiene por finalidad, apoyar el proceso de Certificación y Recertificación de la Competencia Profesional del Contador Público mediante la programación académica especial destinada a evaluar los conocimientos y destrezas.

**Art. 79°.-** Coordinar la programación y ejecución de las actividades académicas requeridos por el proceso de Certificación y

Recertificación Profesional con el Comité Regional  
(Departamental) de Actualización Continua.

## **SUB CAPÍTULO II DE LOS OTROS CENTROS ACADÉMICOS**

- Art. 80°.-** Los Centros Académicos integraran sus actividades a las del CEDEPRO, órgano del que dependerán administrativamente.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE SERVICIO**

### **SUB CAPÍTULO I DE LA MUTUAL DEL CONTADOR PÚBLICO**

- Art. 81°.-** La autonomía económica de la Mutual se expresa en la gestión de su presupuesto y sus fondos disponibles a través de la cuenta bancaria abierta operada exclusivamente por órdenes e instrucciones de los directivos de la Mutual.
- Art. 82°.-** El representante del Consejo Directivo en la Mutual referido en el Art. 107° del Estatuto es el Director de Asistencia Social y Actividades Recreacionales.

### **SUB CAPÍTULO II DEL FONDO EDITORIAL**

- Art. 83°.-** El Fondo Editorial del Colegio tiene como órgano encargado de evaluar, analizar y aprobar los informes de las investigaciones y estudios a publicar, al Consejo Editorial integrado por el Decano de la Orden, el Presidente del Directorio de CEDEPRO y el Director de Actividades Profesionales y Culturales del Consejo Directivo.
- Art. 84°.-** En el presupuesto anual de egresos del Colegio se consignará un importe mínimo equivalente para financiar un libro de 200 páginas con un tiraje de 1000 ejemplares.

### **SUB CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL**

- Art. 85°.-** La responsabilidad de ofrecer el Servicio de Bienestar y de Asistencia Social corresponde al Director de Asistencia

Social y de Actividades Recreacionales, apoyada por la Gerencia del Colegio.

**Art. 86°.-** Las actividades sociales y culturales promovidas por el Colegio son:

- a) Culturales en todas las ordenes, géneros y manifestaciones
- b) Sociales, orientado a fomentar la confraternidad, solidaridad y bienestar de los Miembros de la Orden
- c) Recreativas y Deportivas, propiciando la participación del Colegio con los eventos inter – colegios y al interior del propio gremio.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

**Art. 87°.-** El personal administrativo del Colegio se asimila en sus derechos y obligaciones a las normas laborales regulatorias de la actividad privada.

**Art. 88°.-** Adicionalmente a las funciones detalladas en el Art. 123° del Estatuto a la Gerencia compete:

- a) Proponer el organigrama Institucional
- b) Formular y proponer al Consejo Directivo el Manual de Organización y Funciones del Colegio y el Manual de Procedimientos

### **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Art. 89°.-** El Colegio de conformidad a lo dispuesto por el Art. 3° del Estatuto, constituirá Filiales en localidades en los que existan más de 15 Contadores Públicos ejerciendo la profesión en forma permanente.

**Art. 90°.-** La Filial es un órgano desconcentrado del Colegio con idénticas finalidades y atribuciones reconocidas a la sede central pero ejercidas en el ámbito local.

**Art. 91°.-** La estructura organizativa de la Filial será determinada según las necesidades y el número de sus agremiados. Esta

estructura y las funciones de sus directivos estarán contenidas en el Reglamento de la Filial aprobado por el Consejo Directivo a propuesta de la Filial

## **TITULO CUARTO DE LOS REGISTROS**

### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE MIEMBROS ORDINARIOS**

- Art. 92°.-** El Registro de Matrícula como miembro ordinario del Colegio se inicia con la presentación de la Solicitud de Colegiación y termina con la incorporación en acto solemne y público, la firma del libro de Matrícula, la entrega de Carné y Diploma de Miembro Titular.
- Art. 93°.-** En el Carné de Colegiado se consignará como mínimo: Numero de Matrícula, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y RUC (si lo tuviera) y la fecha de incorporación.
- Art. 94°.-** La incorporación de los Miembros de la Orden, auditores independientes y sociedades de auditoria será aprobada por el Consejo Directivo. El Acto de Inscripción Oficial de dichos miembros se efectuará en solemne acto público preparado en forma especial, observándose el siguiente orden:
1. Presentación del Acto de Incorporación
  2. Conferencia sobre Ética Profesional del Contador Público
  3. Acto de Juramento. El Decano tomará el juramento siguiente "JURAS POR DIOS, POR LA PATRIA Y NUESTRO COLEGIO CUMPLIR FIELMENTE CON EL ESTATUTO, REGLAMENTO INTERNO Y EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL"
  4. El juramentado responderá: ¡SI JURO!
  5. El Decano Concluirá: "SI ASI LO HICIERES, QUE DIOS, LA PATRIA Y NUESTRO COLEGIO TE PREMIEN SINO TE LO DEMANDEN"; y
  6. Se entregara el carné, Diploma de Colegiación, El Compendio de Normas del Colegio, y firmara el

Registro de Matrícula o registro de inscripción, según corresponda.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE LOS COMITÉS FUNCIONALES**

- Art. 95.-** En forma adicional y complementaria, se organizara, conducirá y se mantendrá actualizado el Registro de Comités Funcionales que contendrá una información general básica y la información detallada sobre la especialización de los Miembros de la Orden.
- Art. 96°.-** La Gerencia del Colegio diseñará un formato de encuesta destinada a obtener información completa sobre la hoja profesional de los Miembros de la Orden y será aplicada periódicamente por intermedio de la Junta Directiva de los Comités Funcionales.

## **CAPÍTULO III DE LOS REGISTROS DE AUDITORES INDEPENDIENTES Y DE SOCIEDADES DE AUDITORIA**

- Art. 97°.-** El Colegio organizará, conducirá y mantendrá Registros de Matrícula de Auditores Independientes por especialidades (financiera, tributaria, y otras) observando las formalidades del Registro de Matrícula. Los requisitos para la inscripción son las detalladas en los reglamentos respectivos y la incorporación de sus Miembros se efectuará en acto público y solemne.
- Art. 98°.-** Las sociedades de auditoria, luego de cumplir en su constitución con los requisitos y formalidades establecidos en el reglamento, solicitaran por escrito su inscripción acompañando los documentos y requisitos por el referido reglamento. El expediente así organizado se someterá al Comité Funcional de Auditoria para la verificación de requisitos y formalidades, cuya opinión técnica será elevada al Consejo Directivo por intermedio del Decano. Luego de aprobada el registro por el Consejo Directivo, se incorporará a la Sociedad en acto público y solemne, oportunidad en la que se entregará el Certificado de Matrícula al representante legal de la sociedad, quien



además firmará el Registro de Matrícula de Sociedades de Auditoría.

## **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE MIEMBROS HONORARIOS, CONTADORES SÍMBOLO Y BENEMERITOS**

**Art. 99°.-** El Colegio organizará y mantendrá un Registro Especial de Miembros Honorarios, Contadores Símbolo y Beneméritos en folios independientes para cada clase de Contadores Calificados, con detalle de los datos generales, fecha y órgano de otorgamiento de la distinción.

## **TITULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Existe incompatibilidad en el desempeño simultaneo de un cargo en órganos de la estructura institucional del Gremio y la condición de trabajador rentado por el Colegio bajo las normas de leyes laborales vigentes.

**Segunda.-** Ningún funcionario o trabajador rentado del Colegio, podrá ser delegado o representante del mismo.

**Tercera.-** Las Sociedades de Auditoría y los auditores independientes de las distintas especialidades, inscritos en los registros oficiales del Colegio, tiene la calidad de miembros ordinarios y están obligados al pago de las cuotas que les corresponda.

### **CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y los asuntos no previstos en él serán resueltos por el Consejo Directivo.