



# REGLAMENTO GENERAL DE CONVENCIONES NACIONALES “Denominación de la Convención”

## INDICE GENERAL

<b>CAPITULO I</b>	: DEFINICION, OBJETIVOS Y SEDE	02
<b>CAPITULO II</b>	: LEMA, TEMARIO Y TIPOS DE TRABAJOS	03
<b>CAPITULO III</b>	: EVALUACION Y PUBLICACION DE TRABAJOS	04
<b>CAPITULO IV</b>	: ORGANIZACIÓN GENERAL Y RESPONSABILIDADES	06
<b>CAPITULO V</b>	: DESARROLLO DE LA CONVENCION	09
<b>CAPITULO VI</b>	: PARTICIPANTES E INSCRIPCION	11
<b>CAPITULO VII</b>	: DISPOSICIONES GENERALES	12

## ANEXOS

<b>ANEXO A</b>	TEMARIO TECNICO	13
<b>ANEXO B</b>	FORMATO Y PAUTAS DE EVALUACION	14
<b>ANEXO C</b>	INFORME DE EVALUACION – ESTRUCTURA	15
<b>ANEXO D</b>	DIRECTORIO ELECTRONICO	17
<b>ANEXO E</b>	ESTRUCTURA AGENDA TENTATIVA	18
<b>ANEXO F</b>	ESTRUCTURA PRESUPUESTO	19



## CAPITULO I

### DEFINICION, OBJETIVOS Y SEDE

#### **ARTÍCULO 1°.- DEFINICION**

La Convención es el evento profesional, científico y técnico para tratar temas especializados de la profesión contable de un área técnica determinada, realizada por el Colegio Departamental que designe la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú (en adelante la JDCCPP), a fin de llegar a una propuesta viable que incluye conclusiones y recomendaciones específicas para el desarrollo y competitividad del profesional contable peruano.

Se denomina oficialmente: “Convención Nacional”, precedida del número romano que indica el orden cronológico consecutivo correspondiente y seguido de la denominación del área de especialización de la Convención. Se celebra anualmente y su duración es de tres días.

#### **ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS**

Son Objetivos de la Convención Nacional los siguientes:

- A.** Identificar la problemática coyuntural nacional e internacional, exponer y difundir los avances de las investigaciones técnicas y/o científicas desarrolladas en el área de especialización de la Convención que permitan solucionar los problemas de las diferentes organizaciones y sirvan como instrumento de desarrollo del país.
- B.** Contribuir en la especialización del Contador Público proporcionando los nuevos conceptos y avances tecnológicos dentro del ámbito específico de la Convención que permitan mejorar el posicionamiento de la profesión contable a nivel nacional e internacional.
- C.** Coadyuvar al cumplimiento de la misión de la JDCCPP, en la profundización y actualización de la ciencia contable acorde con los avances de la ciencia y la tecnología imperantes en el actual mundo globalizado.
- D.** Facilitar y propiciar el intercambio de ideas y experiencias y los avances tecnológicos que son de aplicación internacional.

#### **ARTÍCULO 3°.- SEDE**

La JDCCPP aprueba el cronograma de eventos nacionales e Internacionales a realizarse anualmente donde se establece la sede, fechas, denominación del evento y el Colegio Departamental que organizará y desarrollará la Convención Nacional, con una anticipación mínima de doce (12) meses.

El Colegio Departamental, sede de la Convención Nacional, se designará en forma rotativa y secuencial entre todos los Colegios Habilitados que integran la JDCCPP y siempre que haya presentado la Memoria Técnica y el Informe Económico de eventos anteriores; Asimismo, deberá presentar el proyecto técnico y económico de la Convención Nacional con una anticipación de seis (06) meses como mínimo, el cual incluirá el programa técnico y social, presupuesto, infraestructura, recursos humanos de apoyo y atractivos turísticos de la sede.

La sede de la Convención Nacional se designará en Asamblea Extraordinaria por la JDCCPP, teniendo en cuenta los requisitos señalados en el párrafo precedente y otros que considere la Asamblea.



## CAPITULO II

### LEMA, TEMARIO Y TIPOS DE TRABAJOS

#### ARTÍCULO 4°.- LEMA Y TEMARIO

El Lema y Temario de la Convención los propone el Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención en coordinación con la Comisión Organizadora del evento y los aprueban la JDCCPP según se detalla en el Anexo A.

El Lema de la Convención Nacional será un enunciado breve, llamativo que resume la esencia de la Convención y que está estrechamente vinculado con el temario.

El Temario de la Convención Nacional ha quedado establecido en tres temas específicos con sus respectivos sub-temas, que incluirán materias modernas y de vanguardia para la profesión contable dentro del ámbito del área de especialización de la Convención, y sobre los cuales versarán tanto los trabajos técnicos especiales y los trabajos técnicos individuales.

El temario deberá ser desarrollado dentro de la temática que se establece para las Conferencias Interamericanas de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) a efectos de vincular temarios y promover investigaciones nacionales para su participación en eventos internacionales.

#### ARTÍCULO 5°.- TIPOS DE TRABAJO

Los trabajos técnicos son de dos tipos: Trabajos Técnicos Especiales y Trabajos Técnicos Individuales (en adelante TTE y TTI).

Nº	TRABAJO TECNICO ESPECIAL (TTE)	TRABAJO TECNICO INDIVIDUAL (TTI)
1.	Investigación científica o tecnológica de vanguardia, inédito, realizada por expertos con un enfoque nacional y en el marco del contexto internacional.	Investigación científica, con enfoque específico y concreto, obligatoriamente inédito.
2.	Cumplen función técnica orientadora y educativa para la profesión contable	Aportan nuevo conocimiento para la profesión contable
3.	Se elaboran por designación del Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP	Se elaboran por iniciativa particular de los autores.
4.	Pueden ser desarrollados por el Presidente y/ o integrantes del Comité Técnico del Área de la Convención u otra persona designada por el Comité Técnico.	El Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité Técnico no pueden ser autores de TTI, sobre temas del área bajo su responsabilidad.
5.	Se ciñen estrictamente al temario de la Convención y pueden ser preparados por uno o varios autores.	Se ciñen estrictamente al temario de la Convención y pueden ser preparados por uno o dos autores como máximo.
6.	Su contenido constituye un aporte de especial interés para el tema tratado, del cual se derivarán las conclusiones respectivas	Su contenido deberá ser un aporte de especial interés y relevancia para el tema tratado, del cual se derivarán las conclusiones respectivas
7.	No postulan a los premios	Postulan a los premios
8.	Su extensión no excederá de 40 páginas desde el resumen hasta la bibliografía.	Su extensión no excederá de 25 páginas desde el resumen hasta la bibliografía.



## **ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS FORMALES DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS ESPECIALES E INDIVIDUALES.**

Será requisito indispensable para la aceptación de los TTE y los TTI la observancia estricta de lo siguiente:

- A.** Se utilizará el software Word for Windows.
- B.** La presentación del documento se hará en formato "A4", tipo de letra Arial tamaño 11, con interlineado sencillo, numeración de páginas y márgenes de cada lado de 1".
- C.** La extensión del desarrollo del tema no excederá el límite de páginas establecido según el tipo de trabajo, incluyendo la guía de discusión y las conclusiones que no deberán exceder las 2 (dos) páginas.
  - a) Extensión de los Trabajos Especiales: 40 (cuarenta) páginas
  - b) Extensión de los Trabajos Individuales: 25 (veinticinco) páginas
- D.** Los TTE y los TTI deberán incluir los siguientes componentes:
  - a) Carátula, en la que mencione: título del trabajo, tipo de trabajo (TTE ó TTI), tema y subtema, nombres y apellidos completos de los autores, Colegio Departamental al que representan y número de colegiatura.
  - b) Resumen ejecutivo, no superior a 250 palabras.
  - c) Palabras clave (de 3 a 6).
  - d) Desarrollo del tema
  - e) Conclusiones derivadas del desarrollo del tema.
  - f) Guía de discusión, destacando los principales puntos de desarrollo del tema.
  - g) Referencias bibliográficas y/o links de páginas web indicando la fecha de consulta.
  - h) Dirección de correo electrónico a la cual se debe comunicar la aceptación o rechazo del trabajo.
  - i) Currículum Vitae con fotografía 2" x 2" de los autores, máximo 1 página.
  - j) Archivo digital conteniendo los componentes de a) hasta i)

*Los autores de los TTI deberán ser obligatoriamente Contadores Públicos, colegiados en cualquier Colegio de Contadores Públicos del Perú.*

## **ARTÍCULO 7°.- PLAZOS**

Los Trabajos Técnicos (TTE ó TTI), serán presentados en un documento digital en formato Word y enviados electrónicamente por sus autores, al correo del Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención con copia al correo de la Comisión Organizadora de la Convención consignados en el Anexo D, dentro de los plazos siguientes:

- A.** Fecha límite de recepción de los TTE: dos meses antes del inicio de la Convención.
- B.** Fecha límite de recepción de los TTI: dos meses antes del inicio de la Convención.

## **CAPITULO III**

### **EVALUACION Y PUBLICACIÓN DE TRABAJOS**

#### **ARTÍCULO 8°.- EVALUACIÓN**

El Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención, junto con los integrantes del Comité Técnico evaluarán la parte formal y sustancial de los trabajos técnicos individuales aplicando el Formato de Evaluación del **ANEXO B**; y remitirá electrónicamente un Informe de Evaluación a la Comisión Organizadora de la Convención



Nacional en un periodo máximo de 15 días calendarios, contados a partir de la fecha límite de recepción de los TTI.

La Comisión Organizadora comunicará a los autores los resultados de la evaluación (la aceptación o rechazo) en un plazo no mayor de 3 días calendarios a partir de la fecha de recepción del Informe de Evaluación y solicitará, a los autores seleccionados para exposición de sus trabajos en la Convención, la preparación de una exposición de 20 minutos mediante el envío de un archivo en formato Power Point adecuado al estándar que proponga la Comisión Organizadora, así como su Hoja de Vida sintetizada.

*Los TTI que sean seleccionados para exposición estarán exonerados de la cuota de inscripción a la Convención con todos los derechos y obligaciones de los participantes plenos, lo cual será también comunicado por la Comisión Organizadora a los autores de los trabajos.*

Para la evaluación y selección de los TTI se consideraran los siguientes criterios:

- a) Los autores de los TTI deberán ser obligatoriamente Contadores Públicos, colegiados en cualquier Colegio de Contadores Públicos del Perú.
- b) Serán aceptados y se efectuara la publicación de los TTI que cumplan con todos los aspectos formales y tengan calificación meritoria en los aspectos sustanciales, siendo indispensable alcanzar un puntaje mínimo de 60 puntos para su aceptación y publicación.
- c) Se seleccionará -en base a los mejores puntajes- un máximo de 8 trabajos en total y por todas las áreas temáticas , para su exposición en la Convención
- d) Para ser recomendado para los premios de la Convención, el TTI deberá cumplir con todos los aspectos formales y tener una calificación superior a 80 puntos en los aspectos sustanciales. La selección deberá ser sustentada con la explicación de los méritos del trabajo.
- e) Los TTI con una puntuación menor a 60 puntos serán rechazados y deberá ser fundamentada la no aceptación con la explicación de los motivos principales que justifican el rechazo. Si se detectase plagio alguno, automáticamente la puntuación será cero (00).

Se recomienda que el Colegio departamental de procedencia de los autores seleccionados para exposición en la Convención pueda financiar su traslado y estadía en el lugar de la Convención en forma total o parcial a efectos de garantizar su presencia en la misma.

#### **ARTÍCULO 9°.- PUBLICACIÓN**

Los TTE y los TTI debidamente revisados y calificados por el Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención, conteniendo las reformulaciones recomendadas por el mismo; serán editados y publicados por la Comisión Organizadora, constituyéndose en el material de trabajo de la Convención.

La Comisión Organizadora de la Convención, se encargara de compactar y grabar en medios magnéticos (disco compacto o similar), los TTE y los TTI seleccionados, que deberán estar listos 15 días antes del inicio de la Convención para ser entregados a los participantes inscritos antes del inicio del evento.

Queda expresamente establecido que los autores de los TTE y de los TTI ceden a favor de la JDCCPP, todos los derechos sobre estos trabajos, a efecto de que ésta pueda editarlos, publicarlos y/o conceder autorización a terceros para su publicación, sin más obligación que la de mencionar el nombre de los autores. Este acuerdo a favor de la JDCCPP, no impide que los autores de común acuerdo, puedan editar y/o publicar su trabajo.



## CAPITULO IV

### ORGANIZACIÓN GENERAL Y RESPONSABILIDADES

#### ARTÍCULO 10°.- ORGANOS

Son órganos de la Convención Nacional:

- A. La Comisión Organizadora: Organiza y desarrolla la convención.
- B. La Mesa Directiva: Preside los actos oficiales de las plenarios de inauguración y clausura, promulgan las conclusiones y recomendaciones de la Convención, definen las futuras políticas y resuelve cualquier tema que amerite su intervención.
- C. El Comité Técnico: Propone temario, designa autores de TTE, evalúa los TTI y prepara Informe de Conclusiones y recomendaciones de la Convención.
- D. Los Grupos de discusión: Analizan, discuten y debaten sobre los TTE y los TTI seleccionados para exposición y sintetizan las conclusiones y recomendaciones.

#### ARTÍCULO 11°.- LA COMISION ORGANIZADORA

Está conformada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocal.

Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

- a) Convocar a la Convención a nivel Nacional.
- b) Elaborar el presupuesto de la Convención y su financiamiento según **Anexo F**.
- c) Gestionar los auspicios y/o donaciones para la Convención Nacional de personas y/o organizaciones de reconocida performance y trayectoria.
- d) Proponer la infraestructura adecuada para realizar el evento.
- e) Nombrar a las comisiones y subcomisiones que demande la organización.
- f) Establecer el Programa General de Actividades de la Convención Nacional, en coordinación con la JDCCPP, según **Anexo E**, que considere en el primer día de la programación un horario para la exposición de los TTE y TTI, no menor a 3 horas y que no se cruce con el desarrollo de las Conferencias Magistrales.
- g) Estructurar el Plan de Promoción y Difusión a nivel nacional de la Convención considerando:
  - Publicidad en medios tradicionales y no tradicionales.
  - Elaboración de afiches y volantes; y envío masivo de emails.
  - Elaboración de una página web con toda la información de la Convención y coordinar para que todas las páginas webs de los Colegios Departamentales incluyan un banner que permita vincularla.
- h) Apoyar el desarrollo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la JDCCPP.
- i) Proveer la logística necesaria, antes, durante y después de la Convención.
- j) Supervisar el trabajo de las subcomisiones.
- k) Revisar la admisión de los TTI presentados.
- l) Coordinar el temario de la Convención que proponga el Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención.
- m) Financiar los gastos de traslado y estadía del Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP y de los miembros del Comité Técnico de la JDCCPP del Área de especialización de la Convención.
- n) Acreditar a los participantes según su categoría en base al presente reglamento, a través de la sub-comisión de inscripciones y acreditación, creada para tal fin.
- o) Comunicar a los autores de TTI los resultados de la Evaluación del Comité Técnico.



- p) Realizar el lanzamiento de la Convención un mes antes de su inicio, mediante una conferencia invitando a los medios de comunicación y/o concertando entrevistas.
- q) Enviar invitaciones formales y afiches a las Facultades de Contabilidad de las universidades a nivel nacional, Instituciones normativas de la profesión contable, gremios empresariales y entidades afines vinculadas al área de especialización de la Convención.
- r) Gestionar, a través de la JDCCPP y el Colegio Departamental Sede, la invitación formal a los expositores nacionales e internacionales que desarrollarán las Conferencias Magistrales, y a las autoridades representativas de la Profesión Contable.

La Comisión Organizadora inicia sus funciones al momento de su designación y culmina con la presentación del Informe Técnico (Memoria) y del Informe Económico de la Convención, dentro de los 30 días calendario después de realizado el evento, ante el Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos Sede y la JDCCPP.

#### **ARTÍCULO 12°.- LA MESA DIRECTIVA**

La Mesa Directiva estará integrada del modo siguiente:

- a) El Decano del Colegio Departamental sede de la Convención (Presidente de la Mesa).
- b) El Presidente de la JDCCPP.
- c) El Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP.
- d) El Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del Área de especialización de la Convención (Coordinador del Comité Técnico).
- e) El Presidente del Comité funcional del área de especialización de la convención u órgano equivalente, del Colegio Departamental sede.
- f) El Presidente de la Comisión Organizadora de la Convención.

Las funciones de la Mesa Directiva son las siguientes:

- a) Dirigir a través del presidente de la mesa los actos oficiales de la Convención. Estos son la plenaria inaugural y la de clausura.
- b) Recibir y promulgar las recomendaciones y conclusiones emanadas de los Grupos de Discusión y evaluadas por el Comité Técnico.
- c) Evaluar, a través del Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP, las observaciones que hagan llegar por escrito los miembros plenos relacionados con los Grupos de Discusión, y de ser el caso derivarlas al Comité técnico de la Convención con su opinión.
- d) Definir los objetivos, las estrategias y las futuras políticas para el desarrollo de las próximas convenciones del área de especialización a ser implementadas por los Colegios Departamentales del país.
- e) Conocer y resolver cualquier asunto que merezca su intervención durante el desarrollo de la Convención.

#### **ARTÍCULO 13°.- COMITÉ TECNICO**

El Comité Técnico está conformado por un miembro del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP, por el Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención, quien actuará como Coordinador del Comité Técnico de la Convención y por el equipo de expertos que integran dicho Comité.

Las funciones del Comité Técnico son las siguientes:

- a) Proponer el temario y el lema de la Convención en coordinación con la JDCCPP y la Comisión Organizadora de la Convención.



- b) Designar y contactar a los expertos que desarrollaran los TTE de la Convención, y de ser el caso, a los expertos para el desarrollo de Conferencias dentro de los Grupos de Discusión.
- c) Recibir y evaluar, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, los TTI, seleccionando los que serán expuestos y/o publicados.
- d) Enviar el Informe de Evaluación de los TTI a la Comisión Organizadora.
- e) Enviar los archivos revisados y editados de los TTE y los TTI a la Comisión Organizadora para su grabación en medio magnético (disco compacto o USB).
- f) Preparar el Proyecto de Conclusiones y Recomendaciones - que será afinado con los aportes de los Grupos de Discusión durante el desarrollo de la Convención - y el Programa preliminar de los Grupos de Discusión.
- g) Supervisar el desempeño de los Grupos de Discusión en términos de su calidad técnica y científica así como de la puntualidad establecida.
- h) Preparar el Informe Final de las Conclusiones y Recomendaciones evaluadas y unificadas y la propuesta de los trabajos a ser premiados, sin cambiar el sentido de lo acordado por los Grupos de Discusión, y remitirlos - a través del Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP- a los correos de la Comisión Organizadora y del Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP, integrante de la Mesa Directiva, que hará suyo el Informe.
- i) Sugerir las líneas de investigación prioritarias a considerar luego de concluida la Convención tomando en consideración el Plan Estratégico para el área de especialización de la Convención y los avances logrados en la misma, sugerencias que deben estar incluidas en las recomendaciones.
- j) Elegir al encargado de hacer la lectura de las conclusiones y recomendaciones técnicas de la Convención en la Plenaria de Clausura.

#### **ARTÍCULO 14°.- GRUPO DE DISCUSION**

En los Grupos de Discusión participan los delegados acreditados de cada Colegio Departamental para el estudio, análisis y síntesis de los TTE y los TTI seleccionados para ser expuestos por sus autores en concordancia con el temario oficial de la Convención.

Los Grupos de Discusión serán en un número igual al de los temas específicos y tendrá una mesa de trabajo conformada por un Presidente, Vicepresidente y un Secretario. El Presidente y el Secretario serán designados por el Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP y los Vicepresidentes por la Comisión Organizadora de la Convención. Pueden ser considerados en dichos cargos los presidentes de los comités funcionales del área de especialización de los colegios departamentales que asistan a la Convención y estén debidamente calificados y acreditados por su colegio profesional.

Los Presidentes de los Grupos de Discusión tienen autoridad para dirigir las sesiones de análisis, discusión y síntesis, así como determinar el momento y que punto ha sido suficientemente tratado. Son los responsables de entregar al Comité Técnico de la Convención las conclusiones y recomendaciones del Grupo de Discusión a su cargo y finalmente, de que se realice la calificación y se determine el primer, segundo y tercer puesto en la evaluación de los TTI y la Menciones Honrosas – de ser el caso- ; dentro del plazo que se establezca en el presente Reglamento.

Los Vicepresidentes de los Grupos de Discusión reemplazan al Presidente en ausencia de éste, y colaboran en el normal desarrollo de las actividades de los Grupos de Discusión.

Los Secretarios de los Grupos de Discusión deben llevar el Acta de las discusiones y síntesis de cada sesión de trabajo.

Las funciones de la directiva del Grupo de Discusión son las siguientes:



- a) Instalar el Grupo de Discusión y presentar a cada uno de los expositores y los trabajos técnicos (TTE y TTI).
- b) Vigilar que el desarrollo de las exposiciones se realice con calidad, con el apoyo de medios audiovisuales y dentro de los plazos de tiempo asignados.
- c) Promover el análisis y discusión con los participantes del grupo y tomar nota de los aportes.
- d) Redactar las conclusiones y recomendaciones del grupo de discusión, considerando el Proyecto remitido por el Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención.
- e) Formular el Informe del Grupo de Discusión según **Anexo C**, suscrito por el Presidente, Vicepresidente y Secretario, que abarcará los aspectos siguientes:
  - Tema y subtema del Grupo de Discusión tratado.
  - Composición de la Mesa Directiva (Cargos y nombres).
  - Enumeración de vistos y considerandos (Temas, autores, puntajes, comentarios y aspectos relevantes).
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Conclusión principal del Grupo de Discusión.
  - Propuesta de Premiación de los TTI y Menciones honoríficas –de ser el caso- (Si poseen los méritos técnicos suficientes).
- f) Entregar el Informe del Grupo de Discusión al Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención (Coordinador del Comité Técnico de la Convención).

## CAPITULO V

### DESARROLLO DE LA CONVENCION

#### **ARTÍCULO 15°.- SESIONES PLENARIAS**

Las sesiones plenarias constituyen la reunión general de todos los miembros (plenos, observadores e invitados). En **la Convención** se efectuarán las sesiones plenarias siguientes:

- a) Plenaria de instalación: donde se inaugura el evento.
- b) Plenaria Técnica, donde se exponen los TTE y TTI que orientan el desarrollo de la Convención.
- c) Plenaria de Clausura, donde se dará lectura a las conclusiones y recomendaciones de la Convención, y se premiará a los TTI.

Las conclusiones sugeridas de los dictámenes de los Grupos de Discusión y/o del Comité Técnico, no darán motivo a debate en la Sesión Plenaria de Clausura.

#### **ARTÍCULO 16°.- DESARROLLO TECNICO**

El desarrollo de los trabajos técnicos de los Grupos de Discusión se realizará en la Sesión Plenaria Técnica, en el día y horario establecido en el Programa General y de acuerdo a los procedimientos siguientes, aplicable a los dos tipos de trabajo:



- a) Se instala la mesa de trabajo y directiva del Grupo de Discusión y se indican las reglas a seguir en las exposiciones:
- Ceñirse a las partes siguientes: (i) antecedentes, (ii) cuerpo central de la propuesta, (iii) conclusiones y recomendaciones
  - Respetar el tiempo límite para cada tipo de trabajo: 45 minutos para los TTE y 20 minutos para los TTI

Las mesas de trabajo y directivas serán en igual número de los temas o áreas específicas y funcionarán en forma paralela.

- b) Se inician las exposiciones con los TTE y se continúa con los TTI; exposiciones que son desarrolladas por sus autores en los ambientes de los Grupos de Discusión utilizando medios audiovisuales.
- c) Concluida la exposición de cada trabajo se inicia el debate sobre las conclusiones del mismo. Cada Grupo de Discusión analizará, discutirá, sintetizará y planteará alternativas sobre las conclusiones del TTE y los TTI de acuerdo a las reglas parlamentarias y en el tiempo dispuesto para tal fin por la Mesa Directiva del Grupo de Discusión.
- d) Concluidos los procesos de análisis, discusión y síntesis, la Mesa Directiva procederá a redactar el Informe del Grupo de Discusión según Anexo C, que incluye las conclusiones y recomendaciones sintetizadas. Para ello, solicitará a los participantes retirarse de la sala hasta la lectura de las mismas.
- e) A la hora indicada, la Mesa Directiva del Grupo de Discusión autorizará el ingreso a la sala y procederá a la lectura del Informe del Grupo de discusión. Las recomendaciones surgidas del dictamen de la Mesa Directiva, no darán motivo a debate.
- g) La Directiva entregará el Informe del Grupo de discusión al Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención (Coordinador del Comité Técnico) en forma impresa y en archivo digital al correo electrónico del **Anexo D**, a las 13:00 horas del día anterior a la clausura de la Convención.
- f) Las observaciones que deseen realizar los miembros plenos con posterioridad a la lectura del Informe de la Mesa Directiva del Grupo de Discusión, deben ser cursadas por escrito al Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP, integrante de la Mesa Directiva quien evaluará la pertinencia del documento y, si fuera el caso, lo derivará al Comité Técnico de la Convención con su opinión.

El Comité Técnico del área de especialización de la Convención en coordinación con el Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP y la Comisión Organizadora, vigilará el desempeño de los Grupos de Discusión en términos de su calidad técnica y científica.

#### **ARTÍCULO 17°.- PREMIACION DE TRABAJOS**

El Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP (Coordinador del Comité Técnico), evaluado los Informe de los Grupos de discusión, elabora la propuesta de premiación de los TTI que reúnen los méritos necesarios para postular a los premios que otorgará la Comisión Organizadora y la deriva al Presidente del Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP con copia a la Comisión Organizadora a más tardar a las 20:00 horas del día anterior a la clausura

Los tres mejores TTI de la Convención, serán premiados como sigue:

Primer Puesto : S/. .....

Segundo Puesto : S/. .....



Tercer Puesto : S/. .....

Los montos de los premios se establecen en función al presupuesto de la Convención.

Los TTI que contienen un verdadero aporte a la profesión contable pero que no ocupase ninguno de los lugares anteriores a juicio del Comité Técnico serán merecedores al premio “**Mención Honrosa**”. Asimismo se hará entrega de una resolución y certificado a todos los autores de TTI presentados en la Convención Nacional.

#### **ARTÍCULO 18°.- MEMORIA E INFORME ECONOMICO**

La Comisión Organizadora de la Convención tendrá a su cargo la preparación de los siguientes documentos:

- a) **La Memoria de la Convención**, la que deberá contener los aspectos de carácter técnico; las conclusiones, recomendaciones y acuerdos de la Convención, así como una lista completa de las autoridades y participantes por colegio departamental.
- b) **El Informe Económico de Ingresos y Egresos de la Convención**, detallado y sustentado. Incluirá un resumen de la ejecución del presupuesto de la Convención según estructura del **Anexo F**.

Estos documentos serán remitidos por escrito y en formato digital (CD o USB) al Consejo Directivo del Colegio Departamental sede y a la JDCCPP, en un plazo no mayor a 30 días calendarios contados a partir de la clausura de la Convención.

## **CAPITULO VI**

### **PARTICIPANTES E INSCRIPCION**

#### **ARTÍCULO 19°.- PARTICIPANTES**

Son considerados Participantes de la Convención, aquellas personas que previo al inicio del evento se inscriban y cancelen los derechos correspondientes ante la Comisión Organizadora en cualquiera de las categorías siguientes:

- a) **Plenos**: Los Contadores Públicos que están inscritos en su respectivo Colegio Departamental. Participan con todos los derechos y obligaciones que establece el presente Reglamento (Voz y voto).
- b) **Observadores**: Los empresarios, los profesionales de otras ramas del conocimiento, así como los bachilleres, egresados universitarios, y otras personas interesadas. Participan con derecho a voz pero sin voto.
- c) **Estudiantes**: Los que se encuentran cursando estudios de nivel superior en Ciencias Contables y afines.
- d) **Invitados**: Aquellos expertos o autoridades que por sus condiciones destacadas pueden tener una participación activa o pasiva en el evento.

#### **ARTÍCULO 20°.- INSCRIPCIONES**

Las inscripciones para participar en la Convención se tramitarán directamente a la Comisión Organizadora -ya sea en su dirección física o a través de la página web del evento- utilizando los formularios o fichas de inscripción oficiales establecidos para este propósito.

Los participantes que se inscriban por la página web deberán enviar copia del depósito bancario (voucher) o transferencia al correo electrónico de la Convención del **Anexo D**.



La Comisión Organizadora dará conformidad a la inscripción una vez que se verifique la validez del depósito bancario o transferencia, otorgándose la respectiva credencial.

Las cuotas de inscripción a la Convención, se fijan en función al presupuesto del evento, y son las siguientes:

<b>CATEGORIAS</b>	<b>Hasta el --- de</b> -----	<b>A partir del ---- de</b> -----
PLENOS	S/.	S/.
OBSERVADORES	S/.	S/.
ESTUDIANTES	S/.	S/.

Los derechos de inscripción se abonarán en cuenta corriente:

**Banco**..... **Moneda**..... **Nº** .....  
**Nº Código Interbancario** .....

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los asuntos no previstos en este Reglamento, que deban ser atendidos antes del inicio de la Convención, serán resueltos por la Comisión Organizadora en coordinación con la JDCCPP.

**SEGUNDA.-** A partir de la apertura de la Convención; el Presidente del Comité Técnico de la JDCCPP del área de especialización de la Convención y la Comisión Organizadora de la Convención tendrán a su cargo, de acuerdo a sus competencias, la resolución de todos aquellos casos no previstos en el presente reglamento.

**TERCERA.-** Los mejores trabajos calificados para la Convención Nacional serán promovidos para su participación en la Conferencia Interamericana de Contabilidad de la AIC.

**CUARTA.-** A partir del año 2016 los Contadores Públicos Colegiados que presenten Trabajos Técnicos Individuales en las Convenciones Nacionales deberán estar obligatoriamente habilitados y certificados a la fecha de presentación de sus trabajos.

**QUINTA.-** Para los fines de consulta, envío de documentos y cualquier otro tipo de documentación estas se realizaran en función al Directorio que figura en el **Anexo D** del presente Reglamento.



**ANEXO A**

**LEMA Y TEMARIO TECNICO**

**LEMA:** .....

**TEMARIO:**

**I. TEMA 1:** .....

**Sub-temas**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

**II. TEMA 2:** .....

**Sub-temas**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

**III. TEMA 3:** .....

**Sub-temas**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....



**ANEXO B**  
**FORMATO DE EVALUACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS INDIVIDUALES**

1	<b>INFORMACION BASICA</b>		
	No. Trabajo (Orden de llegada)		
	Autor		
	Nombre Trabajo		
	Tema		
	Subtema		
	Comité Técnico		
	Nombre Presidente del Comité Técnico		
	Email		
	Teléfono y celular de contacto Presidente		
	Fecha recepción trabajos:		
Fecha envío evaluación:			
2	<b>RESULTADO DE LA EVALUACION</b>	<b>Se recomienda:</b>	
	<b>Marcar con "X" donde corresponda</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	- La postulación al Premio		
	- La exposición y publicación del trabajo		
	- La publicación del trabajo		
- La no aceptación del trabajo			
3	<b>EVALUACION DE ASPECTOS FORMALS</b>		
	<b>Marcar con "X" donde corresponda</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Contador Publico Colegiado		
	Cumplimiento del plazo de presentación		
	Número de Paginas ( 20 paginas Máximo)		
	Tipo de letras, espacios, márgenes		
	Presentación de Resumen		
	Presentación de Palabras claves		
	Presentación de Conclusiones		
	El trabajo se adecua a los contenidos del temario fijado para el Congreso Nacional		
Comentarios sobre aspectos formales que se estime pertinente formular:			
4	<b>EVALUACION DE ASPECTOS SUSTANCIALES</b>		
	<b>Criterios que serán considerados en la Evaluación:</b>	<b>Puntaje Otorgado</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
	Contiene una propuesta original, técnica y sustentada		22
	Nivel de Importancia y aporte		22
	Desarrollo metodológico y rigor técnico		16
	Fundamentación del trabajo		15
	Nivel de viabilidad y aplicación		15
	Presentación y claridad		10
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
Comentarios sobre aspectos sustanciales que se estime pertinente formular:			
5	<b>Fundamentación de trabajo rechazado:</b>		
	Cuando no alcance el nivel mínimo de 60 puntos y resulta rechazado, se solicita una redacción sucinta explicando los motivos principales que a criterio del evaluador justifican el rechazo del trabajo. Esta fundamentación es obligatoria :		
6	<b>Fundamentación de trabajos candidato al premio de la Convención</b>		
	Cuando cumpla todos los aspectos formales y tenga una calificación superior a 80 puntos, se solicita una redacción sucinta explicando los méritos del trabajo. Máximo 1 trabajo por tema. Esta fundamentación es obligatoria:		



**ANEXO C**

**INFORME – GRUPO DE DISCUSION**

**1. TEMA Y SUB-TEMA**

1.1 TEMA :

1.2 SUB-TEMA: \_\_\_\_\_

**2. AUTORIDADES: ( Integrantes de la mesa de discusión, cargos y nombres )**

2.1 PRESIDENTE:

2.2 VICE-PRESIDENTE:

2.3 SECRETARIO:

**3. ENUMERACION DE VISTOS Y CONSIDERANDOS**

**3.1 TRABAJOS TECNICOS ESPECIALES**

	Estado	Cantidad
1	Seleccionados para Exposición	
2	Expuestos	

	Título del Trabajo	Autor
1		
2		

**Comentario: (Breve, conciso)**

.....

**3.2 TRABAJOS TECNICOS INDIVIDUALES**

	Trabajos Aceptados según evaluación	Cantidad
1	Seleccionados para Exposición y Publicación	
2	Seleccionados sólo para Publicación	
3	Expuestos en el Congreso	

	Título del Trabajo aceptado	Autor	Puntaje Inicial	Puntaje Final
1				
2				
3				
4				

**Comentario: (Breve, conciso)**

.....

**3.3 CONFERENCIA DESARROLLADA**

	Título de la Conferencia	Autor
1		
2		

**Comentario: (Breve, conciso)**

.....

**3.4 OTROS IMPORTANTES (Sólo si es relevante)**

- A. ....
- B. ....
- C. ....

**4. CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES (En base a las proyectadas ajustadas)**

**4.1 CONCLUSIONES**



- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....

4.2 **RECOMEDACIONES** (Relacionadas con las conclusiones)

- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....

5. **CONCLUSION PRINCIPAL** (Redacción en forma sucinta para una lectura de 3 a 5 minutos máximo)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. **RECOMENDACIÓN DE UN TRABAJO TECNICO INDIVIDUAL PARA PREMIACION**

**PRIMER PUESTO**

- 6.1 TITULO DEL TRABAJO:
- 6.2 AUTOR:
- 6.3 FUNDAMENTACION DE LA SELECCIÓN  
.....

**SEGUNDO PUESTO**

- 6.4 TITULO DEL TRABAJO
- 6.5 AUTOR:
- 6.6 FUNDAMENTACION DE LA SELECCIÓN  
.....

**TERCER PUESTO**

- 6.7 TITULO DEL TRABAJO
- 6.8 AUTOR:
- 6.9 FUNDAMENTACION DE LA SELECCIÓN  
.....

**MENCION HONROSA**

- 6.10 TITULO DEL TRABAJO
- 6.11 AUTOR:
- 6.12 FUNDAMENTACION DE LA SELECCIÓN  
.....

FECHA:  
HORA DE ENTREGA: 13:00 p.m.  
DOCUMENTO: IMPRESO Y DIGITAL

FIRMAS: Presidente, Vice-Presidente y Secretario



## ANEXO D

### DIRECTORIO ELECTRONICO

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>EMAIL</b>
Consejo Directivo Colegio Departamental – Sede		
- Presidente		
- Vicepresidente		
- Secretario		
- Tesorero		
- Vocal		
Presidente Comité Técnico Nacional Permanente de la JDCCPP		
Presidente del Comité técnico de la JDCCPP (Coordinador del Comité Técnico de la Convención)		
Presidente del Comité Funcional del Colegio Departamental - Sede Convención Nacional		
Comisión organizadora Convención		
- Presidente		
- Vicepresidente		
- Secretario		
- Vocal		
Sub. Comisiones		
- Académica		
- Presupuesto y Tesorería		
- Logística		
- Inscripciones y acreditación		
- Publicidad y Marketing		
- Protocolo		
- Grupos de Discusión		
- Turismo y hospedaje		
- Inauguración y clausura		
- Eventos Sociales		
- Certificados		
- Entrega de Materiales		
- Atención participantes		
- Otras (especificar)		





**ANEXO F**  
**PRESUPUESTO CONVENCION NACIONAL – ESTRUCTURA**

I. INGRESOS (*)		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	Nº Anexo
<b>1</b>	<b>Inscripciones</b>					'01
	1.1 Plenos					
	1.2 Observadores					
	1.3 Estudiantes					
<b>2</b>	<b>Aportes</b>					'02
	2.1 JDCCPP					
	2.2 Colegio Organizador					
<b>3</b>	<b>Auspicios</b>					'03
	3.1 Auspiciador 1					
	3.2 Auspiciador 2					
<b>4</b>	<b>Donaciones</b>					'04
	4.1 Donación 1					
	4.2 Donación 2					
<b>TOTAL INGRESOS</b>						

II. EGRESOS (*)		UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/.	COSTO TOTAL S/.	Nº Anexo
<b>1</b>	<b>Materiales</b>					'01
	1.1. Material de escritorio					
	1.2. Material de cómputo					
	1.3. Otros					
<b>2</b>	<b>Recursos Humanos</b>					'02
	2.1 Académico					
	2.2 Administrativo					
	2.3 Logístico					
	2.4 Otros					
<b>3</b>	<b>Servicios</b>					'03
	3.1 Publicidad					
	3.2 Impresiones en afiches, Trípticos y otros					
	3.3 Alquiler de Auditorios					
	3.4 Alquiler de Equipos					
	3.5 Pasajes nacionales					
	3.6 Pasajes extranjero					
	3.7 Alojamiento					
	3.8 Gastos de Comunicación					
	3.9 Gastos de Traslado (movilidad)					
	3.10 Atenciones Oficiales					
	- Inauguración					
	- Clausura					
	- Otros					
	3.11 Premios					
	3.12 Otros					
<b>TOTAL EGRESOS</b>						

(\*) Detallar cada uno de los items en los Anexos

RESUMEN	Monto	%
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>100%</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>		
<b>SALDO</b>		