



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

- I. FINALIDAD
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPITULO I

#### ORGANOS DE DECISIÓN Y DIRECCIÓN

Asamblea General  
Consejo Directivo  
Decanatura  
1º Vice Decanatura  
2º Vice Decanatura  
Dirección de Secretaría  
Dirección de Tesorería  
Dirección de Ética y Defensa Profesional  
Dirección de Investigación, Publicación y Certámenes  
Dirección de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales  
Dirección de Asistencia Social y Biblioteca  
Dirección de Auditoría, Finanzas e Informática  
Dirección de Normas Legales y Tributarias  
Dirección de Contabilidad Pública y Privada

### CAPITULO II

#### ORGANOS DE ÉTICA

Comité de Ética Profesional  
Tribunal de Honor

### CAPITULO III

#### ORGANOS CONSULTIVOS, DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO

Consejo Consultivo  
Comités Funcionales  
Comisiones Especiales  
Comités Permanentes  
Asesoría Legal

### CAPITULO IV

#### ORGANOS EJECUTIVO

Gerencia Institucional

### CAPITULO V

#### ORGANOS DE APOYO EJECUTIVO

Asistente de Gerencia  
Secretaría de Comités  
Área de Tesorería  
Gestora de Cobranza



Área de Contabilidad  
Área de Eventos  
Área de Imagen Institucional  
Área de Informática  
Soporte Técnico  
Área de Biblioteca

**CAPITULO VI**

**ORGANO DESCONCENTRADO**

Filial Chanchamayo

Filial Satipo



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que se establece como una Herramienta de Gestión para los Órganos de Apoyo Administrativo del CCPJ, contiene las funciones generales de las Unidades Orgánicas que lo conforman, con el objeto de contar con un documento integral que permita distinguir y difundir adecuadamente las funciones de cada uno de los órganos, así como la estructura orgánica, permitiendo que los colaboradores de cada unidad orgánica conozcan con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado dentro de la estructura general de la organización.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN**

### **I. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un Instrumento de Gestión normativo que tiene la finalidad de formalizar y describir la Estructura Organizacional del Colegio de Contadores Públicos de Junín, orientando los esfuerzos de la institución al logro de sus objetivos.

### **II. ALCANCE**

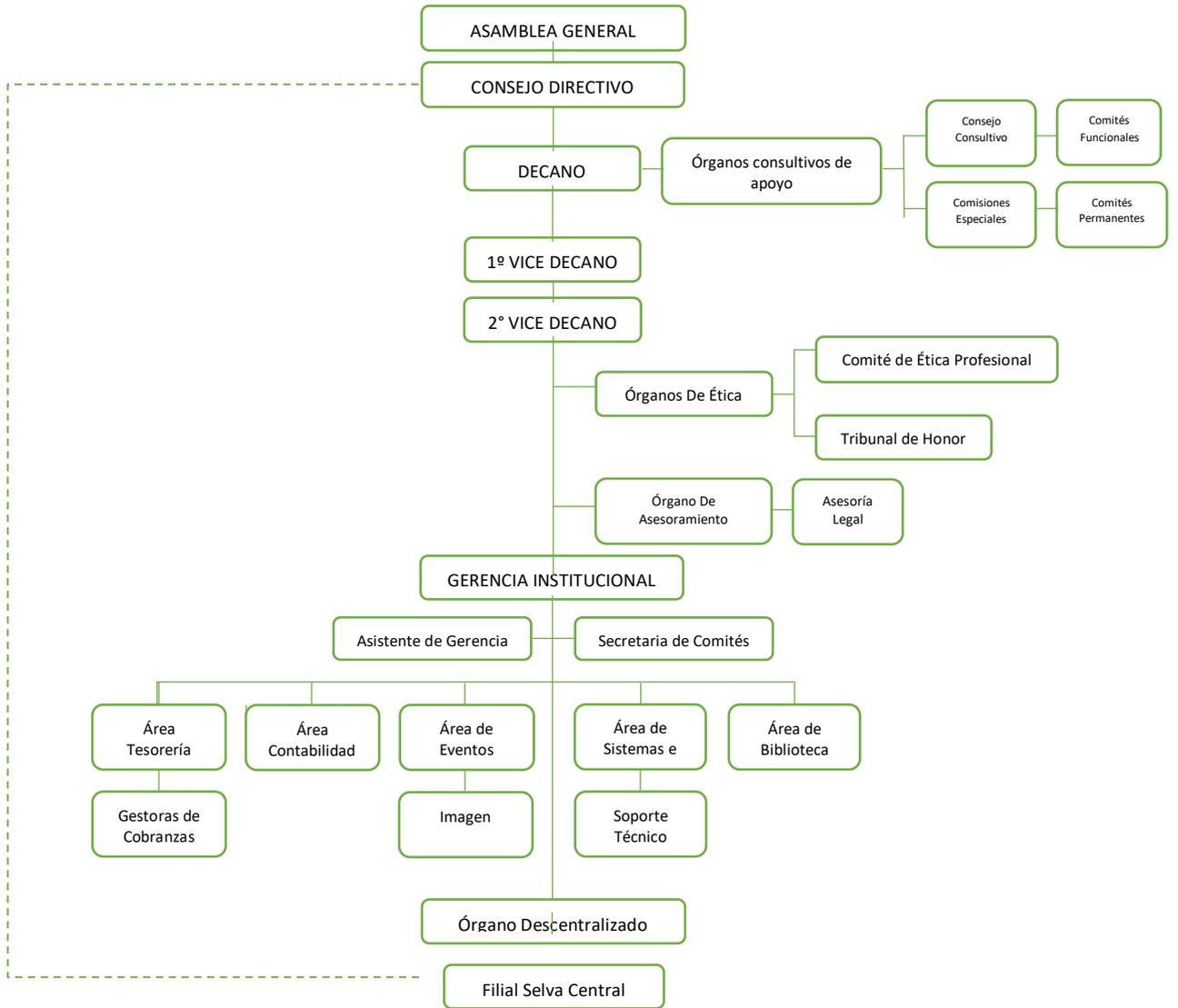
El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en todos los Órganos de Apoyo Administrativo y de estricto cumplimiento por todo el personal asignado en los diferentes cargos que le corresponda.

### **III. BASE LEGAL**

Constituye la base legal de este Manual:

- Ley 28951 – Ley de actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Decreto Legislativo N° 728-Ley de Fomento del Empleo.
- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín.
- Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín.

### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**





## **CAPITULO I**

### **ÓRGANOS DE DECISIÓN Y DIRECCIÓN**

- Asamblea General
- Consejo Directivo
- Decanatura
- Vice Decanatura
- Dirección de Secretaria
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Ética y Defensa Profesional
- Dirección de Investigación, Publicación y Certámenes.
- Dirección de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales.
- Dirección de Asistencia Social y Biblioteca.
- Dirección de Auditoría, Finanzas e Informática.
- Dirección de Normas Legales y Tributarias.
- Dirección de Contabilidad Pública y Privada.

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANOS DE ÉTICA**

- Comité de Ética Profesional
- Tribunal de Honor

## **CAPITULO III**

### **ORGANOS CONSULTIVOS, DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO**

- Consejo Consultivo
- Comités Funcionales
- Comisiones Especiales
- Comités Permanentes
- Asesoría Legal

## **CAPITULO IV**

### **ORGANO EJECUTIVO**

- Gerencia Institucional

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE APOYO EJECUTIVO**

- Asistente de Gerencia



- Secretaria de Comités Funcionales
- Área de Tesorería
- Gestoras de Cobranzas
- Área de Contabilidad
- Área de Eventos
- Imagen Institucional
- Área de Informática
- Soporte Técnico
- Área de Biblioteca

## CAPITULO VI

### ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Filial Selva Central

## V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPITULO I

#### ORGANOS DE DECISIÓN Y DIRECCIÓN

- **Asamblea General**

En cumplimiento al Artículo 25° del Estatuto, la Asamblea General es la suprema autoridad de la Institución, sus acuerdos obligan a los agremiados presentes y ausentes, siempre que se hubieran tomado en conformidad con la Ley y Normas Estatutarias. Está integrada por los miembros ordinarios hábiles y vitalicios que gozan de todos sus derechos previstos en los Artículos 13°, 15° y 16° del Estatuto.

Las Asambleas Generales se dividen en:

- A. Ordinarias
- B. Extraordinarias,

Establecidas por el siguiente régimen de asistencia y votación:

- a) En primera convocatoria, la mitad más uno de los miembros ordinarios hábiles.
- b) En segunda convocatoria, con la presencia de cualquier número de asistentes sin necesidad de contar con un mínimo, en concordancia con el Artículo 87° del Código Civil.

La Asamblea General ejerce las siguientes funciones:



- a) Aprobar los estados financieros, memorias del Consejo Directivo y Gerencia Institucional, informe de auditoría externa del periodo anterior de gestión y rendición de cuentas de Comisión Electoral.
- b) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

• **Consejo Directivo**

En cumplimiento al Artículo 38° del Estatuto, el Consejo Directivo es el órgano de dirección y gobierno de la Institución, y está compuesto por doce (12) miembros elegidos mediante proceso electoral debidamente ceñido al Estatuto, cuyos mandatos duraran un periodo de dos (02) años. Los cargos son los siguientes: Decano, Primer Vice-Decano, Segundo Vice-Decano, Director Secretario, Director de Tesorería, Director de Ética y Defensa Profesional, Director de Asistencia Social y Biblioteca, Director de Auditoria, Finanzas e Informática, Director de Normas Legales y Tributarias, Director de Contabilidad Pública y Privada.

En cumplimiento con el Artículo 43° del Estatuto, el Consejo Directivo ejerce las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas de Profesionalización del Contador Público, el Estatuto, Reglamentos, y Decisiones de las Asambleas Generales y sus propios acuerdos.
- b) Dirigir las actividades institucionales de acuerdo con las atribuciones y obligaciones concedidas por el Estatuto, a su vez vigilar las funciones y el cumplimiento de las metas de los Órganos de Apoyo, Funcionales y Ejecutivos de la Institución.
- c) Representar a los agremiados ante los poderes públicos, instituciones del Estado y personas particulares.
- d) Elegir y remover al Gerente Institucional y a propuesta de este, nombrar y promover a los demás funcionarios cuya designación merecerá la aprobación del Consejo Directivo.
- e) Aprobar las solicitudes de incorporación de los Nuevos Miembros de la Orden, inscripción de Auditores Independientes, Sociedades de Auditoria y otras personas jurídicas, verificando el cumplimiento de los Requisitos Legales, Estatutarios y Reglamentarios aprobados por Resolución.
- f) Aprobar, reformar e interpretar el Reglamento Interno y los demás reglamentos de los distintos órganos mediante Resolución Administrativa, dando cuenta en la próxima Asamblea General sobre dichos actos.



- g)** Denunciar ante la autoridad competente a quienes ejercen ilegalmente la profesión del Contador Público, y/o atentan contra profesión y los intereses del gremio, ejerciendo las acciones que se consideren pertinentes hasta agotarlas.
- h)** Aprobar el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos y Presupuestos Institucionales de Apertura y sus modificatorias, previa a su exposición y autorización en Asamblea General.
- i)** Controlar, evaluar y adoptar las medidas correctivas periódicamente, en sesión convocada para el efecto, respecto a los documentos señalados en el párrafo anterior.
- j)** Adoptar las medidas necesarias y convenientes para la óptima utilización de los recursos de la Institución, el cumplimiento de sus objetivos de los recursos, metas, actividades y proyectos, así como la eficaz realización de sus fines, especialmente en cuanto a actualización, capacitación, desarrollo, defensa de la entidad y de sus tres agremiados.
- k)** Aprobar en primera instancia los Estados Financieros, las memorias preparadas por el Decano, Gerente Institucional, Director de Tesorería, y el Informe de Auditoría, antes de someterlos a la Asamblea General.
- l)** Convocar a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, con determinación de la agenda y demás requisitos establecidos por el Estatuto.
- m)** Comprar o vender bienes muebles y celebrar contratos de arrendamiento en cualquiera de sus modalidades; aceptar donaciones a favor de la institución y en general celebrar toda clase de actos, convenios y contratos necesarios convenientes para el cumplimiento de los fines institucionales.
- n)** Comprar, vender o permutar bienes inmuebles y gravarlos con prenda o hipoteca, previa autorización de la Asamblea General Extraordinaria.
- o)** Difundir el Código de Ética, las Normas Estatutarias y Reglamentarias, exigir su cumplimiento en los casos que hubiera lugar, tramitar las denuncias recibidas de terceros contra los miembros de la orden o de oficio, sobre presuntas infracciones cometidas, debiendo resolver, declarando procedente improcedente a las mismas.
- p)** Dar cumplimiento a las Resoluciones expedidas por el Comité de Ética Profesional y el Tribunal de Honor.
- q)** Aplicar las sanciones disciplinarias que hubiera lugar, de comprobarse la infracción de las Normas Estatutarias, Reglamentarias o del Código de Ética.



- r) Promover la formulación de proyectos legales y técnicos relacionados con asuntos de interés profesional e institucional.
- s) Cumplir con los programas de trabajo propuestos para su elección.
- t) Delegar poderes especiales de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
- u) Asumir la defensa de la institución y del libre ejercicio de la profesión conforme a la Constitución Política y las Leyes pertinentes.
- v) Designar a los representantes del Colegio ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como acreditar ante las instituciones bancarias a los titulares de las cuentas corrientes y de ahorros.
- w) Cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Directivo conforme a los procedimientos establecidos en el Estatuto y regulados por el Reglamento Interno.
- x) Designar a los miembros de la Orden Vitalicios, previa solicitud de los interesados.
- y) Otorgar la condición de Miembro Honorario a quienes sean evaluados conforme al Artículo 17° del Estatuto.
- z) Adoptar, en general los acuerdos y acciones sobre cualquier asunto importante que afecte el interés institucional y ejercer las demás atribuciones de su competencia según el Estatuto y Reglamento Interno.

- **Decano**

En cumplimiento con el Artículo 45° del Estatuto, el Decano ejerce las siguientes funciones:

- a) Ser el representante legal y máximo responsable ejecutivo del Colegio.
- b) Presidir el Consejo Directivo, las Asambleas Generales y Extraordinarias y otras representativas del Colegio.
- c) Solicitar ante las autoridades correspondientes la observancia y el otorgamiento de las garantías y derechos a favor de los miembros ordinarios hábiles del Colegio, en el desempeño de la profesión.
- d) Velar por la buena gestión y funcionamiento de las actividades del Colegio.
- e) Autorizar la ejecución presupuestal de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Asamblea General.
- f) Suscribir y firmar adjuntamente con el Director Secretario, las resoluciones, correspondencia y demás documentos a nombre del Colegio.



- g) Dirigir la marcha del Colegio, adoptando las medidas que sean oportunas y necesarias.
- h) Ejecutar las acciones administrativas, de acuerdo con la política aprobada por el Consejo Directivo, en relación con los objetivos del Colegio.
- i) Suscribir endeudamientos, convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales y otros inherentes que tengan relación con los objetivos institucionales.

- **Primer Vice-Decano**

En cumplimiento con el Artículo 46° del Estatuto, el Primer Vice-Decano ejerce las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Decano en su ausencia, así como en los casos de impedimento, licencia, renuncia o muerte y en los casos de delegación específica.
- b) Velar por la eficiente y eficaz gestión administrativa y gremial del Colegio.

- **Segundo Vice-Decano**

En cumplimiento con el Artículo 47° del Estatuto, del Segundo Vice-Decano ejerce las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Decano en su ausencia, así como en los casos de impedimento, licencia, renuncia o muerte y en los casos de delegación específica.
- b) Supervisar de las actividades académicas y gremiales del Colegio.

- **Dirección de Secretaria**

En cumplimiento con el Artículo 48° del Estatuto, el Director de Secretaria ejerce las siguientes funciones:

- a) Conservar el correcto registro de los Libros de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo y Asambleas Generales, suscribiéndolas y firmándolas conjuntamente con el Decano. Así mismo controlar la asistencia para los fines del Artículo 42° del Estatuto.
- b) Suscribir y firmar conjuntamente con el Decano las resoluciones, correspondencia, los títulos, diplomas y certificados que expide el Colegio a sus agremiados.



- c) Actuar como Fedatario del Colegio, debiendo además autenticar copia de documentos para fines internos y externos.

- **Dirección de Tesorería**

En cumplimiento con el Artículo 49° del Estatuto, el Director de Tesorería ejerce las siguientes funciones:

- a) Supervisar la recaudación de ingresos y ejecución de los gastos por las obligaciones, conforme al presupuesto del Colegio, autorizando los cheques correspondientes conjuntamente con el Gerente Institucional.
- b) Supervisar el control de las cuotas mensuales de los Miembros del Colegio, determinando las acciones adecuadas para el caso de los miembros ordinarios hábiles, con autorización del Primer Vice-Decano, para dicho efecto deberá publicar permanentemente la relación de los miembros ordinarios hábiles, comunicándola a los organismos correspondientes.
- c) Presentar al Consejo Directivo, mensualmente la ejecución del presupuesto y su correspondiente acumulado.
- d) Supervisar la gestión de cobranzas del Colegio.
- e) Presentar al Consejo Directivo un informe detallado al 31 de diciembre de cada año respecto de la gestión de las finanzas del Colegio bajo su responsabilidad.
- f) Sustentar el proyecto de Presupuesto ante el Consejo Directivo y Asamblea General.
- g) Sustentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros de cada ejercicio económico.

- **Dirección de Ética y Defensa Profesional**

En cumplimiento con el Artículo 50° del Estatuto, el Director de Ética y Defensa Profesional ejerce las siguientes funciones:

- a) Velar por los derechos que les corresponden a los miembros ordinarios de la orden.
- b) Promover la observancia del Código de Ética a los miembros de la orden en el desempeño profesional.
- c) Denunciar ante el Consejo Directivo por las infracciones al Código de Ética cometidas por los miembros de la orden, en menoscabo del ejercicio profesional y que dañen la imagen de la institución.



- **Dirección de Investigación, Publicaciones y Certámenes**

En cumplimiento con el Artículo 51° del Estatuto, el Director de Investigación, Publicaciones y Certámenes ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar actividades destinadas a perfeccionar y elevar el nivel profesional de los miembros de la orden, a través de los Órganos de Desarrollo y Actualización Profesional.
- b) Velar por la activa función del Centro de Investigación y Actualización Profesional y demás Centros Académicos que el Colegio promueva.
- c) Organizar, dirigir y coordinar los certámenes y conferencias que se realicen a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional.
- d) Organizar, dirigir certámenes y conferencias destinadas a proporcionar conocimientos culturales, científicos y de otra naturaleza de interés para los miembros de la orden.

- **Dirección de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales**

En cumplimiento con el Artículo 52° del Estatuto, el Director de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar y dirigir la difusión de las actividades institucionales y profesionales a través de los diversos medios de comunicación.
- b) Dirigir y editar el boletín de la Revista del Colegio y demás publicaciones que constituyan medios de información para los miembros del orden, en coordinación con el Director de Investigación, Publicaciones y Certámenes.
- c) Organizar, dirigir y difundir las actividades sociales, deportivas, culturales y de recreación de los miembros de la orden.

- **Dirección de Asistencia Social y Biblioteca**

En cumplimiento con el Artículo 53° del Estatuto, el Director de Asistencia Social y Biblioteca ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar y coordinar los servicios de salud y bienestar social de los miembros de la orden, en coordinación con el Director de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales.
- b) Propiciar la realización de actividades culturales y recreativas para los miembros de la orden y sus familiares, en coordinación con el Director de Actividades Culturales, Deportivas y Profesionales.
- c) Propiciar el fomento de empleo para los miembros de la orden ejecutando acciones que propicien su capacitación continua.
- d) Supervisar el destino del Fondo de Ayuda Muta (FAM).



- e) Actualizar permanentemente la biblioteca del Colegio.

- **Dirección de Auditoría, Finanzas e Informática**

En cumplimiento con el Artículo 54° del Estatuto, el Director de Auditoría, Finanzas e Informática ejerce las siguientes funciones:

- a) Supervisar la recaudación de los ingresos del Colegio, en coordinación con el Director de Tesorería.
- b) Coordinar con el Director de Tesorería la elaboración del Presupuesto Institucional.
- c) Desarrollar actividades de Control Interno sobre la marcha económica, administrativa y financiera de la Institución.
- d) Velar por el buen mantenimiento y actualización constante de los sistemas informáticos del gremio.
- e) Supervisar la buena conservación e implementación de los equipos de informática y del software.

- **Dirección de Normas Legales y Tributarias**

En cumplimiento con el Artículo 55° del Estatuto, el Director de Normas Legales y Tributarias ejerce las siguientes funciones:

- a) Supervisar la actualización de los archivos de Normas Legales.
- b) Coordinar con el Director de Investigación, Publicación y Certámenes, la capacitación permanente en materia legal y tributaria de los miembros del Colegio.
- c) Supervisar la buena marcha de los expedientes judiciales que pueda mantener el Colegio.

- **Dirección de Contabilidad Pública y Privada**

En cumplimiento con el Artículo 56° del Estatuto, el Director de Contabilidad Pública y Privada ejerce las siguientes funciones:

- a) Supervisar la contabilidad del Colegio, para el correcto manejo del registro de los Libros Contables y la buena conservación de la documentación fuente.
- b) Coordinar con el Director de Auditoría, Finanzas e Informática, la permanente actualización del software contable de la institución.
- c) Supervisar la implementación de módulos para la atención de consultas en temas de Contabilidad Pública y Privada.



- d) Coordinar con el Director de Investigación, Publicaciones y Certámenes la realización de cursos, seminarios y/o diplomados de temas relacionados a la Contabilidad Pública y Privada.

## CAPITULO II

### ORGANOS DE ÉTICA

- **Comité de Ética Profesional**

En cumplimiento con el Artículo 58° del Estatuto, los miembros del Comité de Ética Profesional serán designados por el Consejo Directivo, en un número de cinco (05), entre los miembros ordinarios hábiles que determine dicho órgano de gobierno. Desempeñaran sus funciones durante el periodo de mandato del Consejo Directivo que les designe y de conformidad con las normas pertinentes del Estatuto y Reglamento Interno del Colegio. Es de aplicación supletoria las Normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En cumplimiento con el Artículo 57° del Estatuto, el Comité de Ética Profesional ejerce la siguiente función:

- a) Evaluar, calificar, investigar y resolver en primera instancia administrativa las denuncias e infracciones al Código de Ética Profesional vigente, del Estatuto y de las demás normas reglamentarias del Colegio, así como de los acuerdos de la Asamblea General y el Consejo Directivo.

- **Tribunal de Honor**

En cumplimiento al Artículo 60° del Estatuto, el Tribunal de Honor es el órgano deontológico profesional. El Tribunal de Honor será integrado por tres (03) miembros ordinarios hábiles, designados por el Consejo Directivo desempeñando sus funciones durante el periodo de mandato del Consejo Directivo que los designe y de conformidad con las normas pertinentes del Estatuto. Son de aplicación supletoria las normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Presidencia del Tribunal de Honor, le corresponde a aquel que resulte elegido entre sus integrantes.

En cumplimiento con el Artículo 59° del Estatuto, el Tribunal de Honor ejerce las siguientes funciones:

- a) Encargado de resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las Resoluciones emitidas por el Comité de Ética Profesional, siendo



un órgano de segunda y última instancia administrativa y sus resoluciones tienen el carácter de definitivas; no siendo en consecuencia, objeto de recurso impugnatorio alguno.

En cumplimiento con el Artículo 54° y 56° del Reglamento Interno, el Tribunal de Honor ejerce las siguientes funciones:

- b) En el curso del proceso, poder escuchar al denunciante, al denunciado y a cualquier otra persona en calidad de testigo. La concurrencia a las citaciones del Tribunal tiene el carácter de obligatorias.
- c) Expedir las Resoluciones que ponen termino a las denuncias tramitadas y todo lo actuado se elevara al Consejo Directivo para su cumplimiento y ejecución o archivo de las causas.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANOS CONSULTIVOS, DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO**

- **Consejo Consultivo**

En cumplimiento al Artículo 61° del Estatuto, el Consejo Consultivo es el órgano que asesora al Consejo Directivo en todas las funciones y asuntos de carácter institucional.

En cumplimiento al Artículo 62° del Estatuto, el Consejo Consultivo, será designado por el Consejo Directivo en un plazo de noventa (90) días calendarios de iniciado su gestión. Está conformada por cinco (05) miembros ordinarios hábiles. El Consejo Directivo tiene la facultad de incorporar como miembros de dicho órgano a aquellos Colegiados que por su aporte trascendencia profesional han contribuido con los fines del Colegio.

En cumplimiento con el Artículo 59° del Reglamento Interno, el Consejo Directivo ejerce las siguientes funciones:

- a) Asesoría en asuntos jurídicos.
- b) Asesoría en asuntos de carácter Institucional.
- c) Emitir sugerencias y proposiciones que considere conveniente.
- d) Interpretación del Estatuto y del Reglamento Interno.
- e) Convocar a Elecciones Generales en caso que el Decano no lo realice.
- f) Otros que les asigne el Consejo Directivo.

- **Comités Funcionales**

En cumplimiento al Artículo 64° del Estatuto, los Comités Funcionales son órganos institucionales permanentes de apoyo profesional del Colegio,



creado en función a las especialidades del Contador Público y/o expectativas de alcance académico, cultural y social, con el fin de actualizar y desarrollar los conocimientos de los miembros de la orden. Están integrados por cinco (05) miembros ordinarios hábiles, quienes constituirán una Junta Directiva que se renovara por elecciones debidamente reglamentadas cada dos (02) años, coincidiendo con el mandato del Consejo Directivo.

En cumplimiento con el Artículo 63° del Reglamento Interno, el Consejo Directivo ejerce las siguientes funciones:

- a) Apoyo profesional a los agremiados en su Comité respectivo.
- b) Especializaciones permanentes del Contador Público.
- c) Organizar eventos académicos de su especialidad.
- d) Su funcionalidad de regirá por su reglamento Interno que es aprobado por el Consejo Directivo.
- e) Otros de injerencia propia.

#### • **Comisiones Especiales**

En cumplimiento al Artículo 68° del Estatuto, las Comisiones Especiales son temporales nombradas por el Consejo Directivo, estarán integradas por miembros ordinarios hábiles. Se nombrarán específicamente para un determinado fin y se regirán por el Estatuto, Reglamento Interno y sus propios reglamentos. La Comisión Electoral forma parte de estos órganos, sometiendo sus actuaciones al respectivo Reglamento Electoral aprobado por la Asamblea General Extraordinaria, la misma que fijara sus funciones, atribuciones, obligaciones y responsabilidades. Los informes que emanen de las Comisiones Especiales no tendrán carácter resolutivo y se elevaran como sugerencias al Consejo Directivo para su estudio y/o aprobación, salvo los emanados por el Comité Electoral.

En cumplimiento con el Artículo 65° del Reglamento Interno, las Comisiones Especiales ejerce las siguientes funciones:

- a) Realizar y elaborar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios mayores a una (01) UIT y veinte (20) UIT.
- b) Realizar oferta publica para la adquisición de bienes y servicios mayores a veinte (20) UIT, y dar cuenta al Consejo Directivo.
- c) Otros que se le asigne.

#### • **Comités Permanentes**



En cumplimiento al Artículo 69° del Estatuto, los Comités Permanentes son órganos encargados de asuntos Institucionales específicos que requieren atención y dedicación permanente, son integrados por miembros ordinarios hábiles, regidos por el Estatuto, Reglamento Interno y sus reglamentos aprobados por el Consejo Directivo. Estos comités se organizan a iniciativa de los interesados o a propuesta del Consejo Directivo, conforme a las necesidades de su constitución y objetivos a cumplir. Igualmente, los informes que emitan no tendrán carácter resolutivo y se elevaran con carácter de sugerencias al Consejo Directivo para su aprobación y otros fines.

- **Asesoría Legal**

El Asesor Legal ejerce las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera el Órgano de Dirección y las demás Áreas del Colegio.
- b) Asesorar el Consejo Directivo, Decano, Gerente Institucional en todos los temas legales que se le propongan y emitir la recomendación por escrito.
- c) Emitir opinión legal respecto a las Normas Legales que se someten a su consideración solicitando los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de ejecución para mayor comprensión de temas en cuestión.
- d) Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- e) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del Colegio.
- f) Visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución.
- g) Preparar y presentar proyectos de disposiciones legales.
- h) Otras de su competencia que se le asignen.

## CAPITULO IV

### ORGANO EJECUTIVO

- **Gerencia Institucional**

En cumplimiento al Artículo 70° del Estatuto, la Gerencia Institucional es el órgano ejecutivo de mayor nivel de la Institución.

La Gerencia Institucional ejerce las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la gestión administrativa con responsabilidad inmediata ante el Consejo Directivo.



- b) La Administración del Colegio con responsabilidad financiera y administrativa debiendo ser el titular de las cuentas bancarias para la apertura y giro de cheques en forma mancomunada con el responsable de Tesorería.
- c) La presentación oportuna de los instrumentos de gestión POI, PIA, PIM, Estados Financieros y Presupuestarios ante el Consejo Directivo, Órganos de Control, Decisión y Fiscalización.
- d) La conservación de los fondos institucionales en caja, en bancos o en otras entidades del Sistema Financiero Nacional y en cuentas a nombre del Colegio.
- e) Celebrar contratos necesarios o convenientes para el cumplimiento de los fines institucionales que haya aprobado el Consejo Directivo.
- f) Coordinar eventos académicos, sociales y deportivos.
- g) Coordinación con el Asistente Administrativo de la filial Chanchamayo.
- h) Coordinación con el Asistente Administrativo de la filial Satipo.

Así como, en cumplimiento con el Artículo 71° del Estatuto y Artículo 71° del Reglamento Interno, la Gerencia Institucional responderá ante el Colegio por:

- a) Los daños y perjuicios que ocasione a la propia institución por el incumplimiento de sus funciones, negligencia grave, dolo o abuso de facultades o ejercicio de actividades similares a las de él.
- b) La existencia, regularidad y veracidad de los libros y demás documentos que debe llevar el Colegio por imperio de la Ley, excepto por los que sean de responsabilidad de los Órganos Directivos y Comités.
- c) La certeza de las informaciones que proporcione a la asamblea General y al Consejo Directivo.
- d) La existencia de los bienes consignados en el patrimonio institucional.
- e) El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades del Colegio.
- f) El uso indebido del nombre y/o de los bienes sociales.
- g) El incumplimiento de la Ley, Estatuto, Reglamento Interno y Directivas Internas.

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE APOYO EJECUTIVO**

- **Asistente de Gerencia**

La Asistente de Gerencia ejerce las siguientes funciones:



- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa o se genere en el Colegio.
- b) Mantener actualizados y ordenados el sistema de archivos de documentación que administre.
- c) Redactar y digitar documentación en forma correlativa y codificada que indiquen los Órganos de Dirección, Ejecutivo y Consultivo, y su remisión inmediata.
- d) Administrar la agenda del Gerente Institucional, coordinando fechas de citas, entrevistas, reuniones y otros compromisos oficiales, con la documentación correspondiente.
- e) Registrar el ingreso y salida de documentos, así como el seguimiento de la documentación distribuida, controlando la respuesta y/o absoluciones por las instancias correspondientes.
- f) Atender y efectuar comunicación con agremiados y público en general por teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- g) Proporcionar información a agremiados y público en general con trato cortés y amable dentro del ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a gerencia de todas las acciones realizadas.
- i) Programar sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.
- j) Trámite y documentación para el otorgamiento del FAM.
- k) Trámite y documentación para proceso de Colegiatura Ordinaria y Extraordinaria.
- l) Trámite y documentación para proceso de Certificación y Recertificación Profesional.
- m) Formación de comisiones para proceso de Certificación y Recertificación Profesional.
- n) Trámite y documentación para proceso de Miembro Vitalicio.
- o) Coordinar el envío de arreglos florales por saludos institucionales y aparatos florales por fallecimiento dando cumplimiento al FAM.
- p) Atención a miembros del Consejo Directivo en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- q) Efectuar la compra de presentes para Directivos.
- r) Mantener actualizado el directorio.
- s) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- t) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Secretaría de Comités Funcionales**

La Secretaría de Comités Funcionales ejerce las siguientes funciones:



- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingrese o se genere en los Comités Funcionales.
- b) Mantener actualizados y ordenados el sistema de archivos de documentación que administre.
- c) Redactar y digitar documentación en forma correlativa y codificada que indiquen los Comités Funcionales.
- d) Administrar la agenda de los Presidentes de los Comités Funcionales y Técnicos de Apoyo, coordinando reuniones y otros compromisos oficiales con la documentación correspondiente.
- e) Realizar el seguimiento de la documentación distribuida, controlando la respuesta y/o absoluciones por las instancias correspondientes.
- f) Atender y efectuar comunicación con agremiados incorporados en los diversos Comités Funcionales y/o Técnicos de Apoyo por teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- g) Proporcionar información a agremiados y público en general con trato cortés y amable dentro del ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado a la Gerencia y Junta Directiva de los Comités Funcionales de todas las acciones realizadas.
- i) Tramite y documentación para incorporación a comités.
- j) Documentación de requerimientos de los Comités Funcionales.
- k) Recepción y seguimiento de documentación de quejas, sugerencias y otros.
- l) Programación de eventos académicos organizados por los Comités Funcionales.
- m) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- n) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Tesorería**

El Responsable de Tesorería ejerce las siguientes funciones:

- a) Recepción de fondos por cotizaciones de cuotas ordinarias, constancias, certificados y otros.
- b) Fraccionamiento de deudas a agremiados con montos pendientes de años anteriores.
- c) Registrar los ingresos y egresos de fondos que efectúe el Colegio.
- d) Presentar informes y flujos de caja mensualmente.
- e) Elaborar reportes diarios de planilla de movimientos de Caja Central.



- f) Efectuar el giro de cheques o retiros de fondos respectivos de los bancos y pagar las obligaciones o compromisos contraídos por el Colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Efectuar el manejo y custodia del Fondo Fijo Renovable del Colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Verificar y controlar los pagos de las cotizaciones mensuales de colegiados.
- i) Efectuar diariamente el arqueo de caja del modo establecido y realizar los depósitos al banco.
- j) Llevar, mantener y controlar los archivos de los comprobantes de pago, planillas de ingreso, fondo fijo renovable, voucher de depósitos en bancos y otros documentos de Tesorería.
- k) Enviar la documentación sustentatoria de operaciones financieras realizadas por el Colegio en los plazos establecidos para su contabilización.
- l) Proporcionar a los niveles de decisión correspondientes la efectividad y proyección de movimientos de fondos del Colegio, informes sobre movimientos de pagos y otros referidos a la administración de fondos que se requieran para mantener la liquidez y solvencia del Colegio.
- m) Mantener informado a la Gerencia de las acciones desarrolladas en el cargo, destacando el avance, logros, dificultades y recomendaciones para optimizar el trabajo.
- n) Elaborar un reporte en coordinación con eventos para corroborar ingresos por eventos realizados.
- o) Asesorar a la Gerencia en todo lo referido al ámbito de su competencia.
- p) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- q) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Gestoras de Cobranzas**

Las Responsables de las Gestiones de Cobranza ejercen las siguientes funciones:

- a) Realizar cobranzas directas y fraccionamiento a agremiados.
- b) Cobranzas por cuenta corriente.
- c) Realizar el reporte diario de recaudaciones al Área de Tesorería.
- d) Presentar un informe mensual de actividades realizadas.
- e) Elaborar un plan de trabajo en coordinación con Gerencia y el Área de Tesorería.



- f) Distribuir documentación del Colegio a Instituciones Públicas, Privadas y de interés.
- g) Informar a Gerencia las observaciones, incomodidades u otros malestares de agremiados por el servicio que brinda la Institución.
- h) Apoyo en la actualización de datos de agremiados.
- i) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- j) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Contabilidad**

La Responsable de Contabilidad ejerce las siguientes funciones:

- a) Efectuar la revisión, ingreso y contabilización de las operaciones contables en los registros principales y auxiliares de contabilidad.
- b) Ejecutar y participar en la elaboración y emisión de informes y reportes sobre los estados financieros del Colegio en Consejo Directivo y Asamblea.
- c) Realizar y mantener actualizados los registros de cuentas contables correspondientes debidamente sustentadas.
- d) Ejecutar y analizar las conciliaciones bancarias.
- e) Efectuar la revisión, bisado de ingresos al sistema contable de rendiciones de cuentas por anticipos.
- f) Llevar el control de presupuestos institucionales e informar a Gerencia y Consejo Directivo según le sea requerido.
- g) Calculo mensual de salarios de colaboradores y personal en formación (practicantes).
- h) Liquidación mensual de impuestos.
- i) Calculo mensual de la cuota ordinaria de 5% y S/ 45.00 por cada nuevo incorporado para efectuar el deposito a la Junta de Decanos de los Colegio de Contadores Públicos del Perú.
- j) Calculo de dietas de los miembros del Consejo Directivo.
- k) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- l) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Eventos**

La Responsable de Eventos ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, sustentar y ejecutar el plan de trabajo mensual de eventos, capacitaciones y publicaciones.



- b) Coordinar, determinar y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la ejecución del servicio durante el mes, controlando su ejecución.
- c) Mantener informado a Gerencia sobre las actividades desarrolladas, destacando avances, logros, dificultades y sugerencias en relación al Área.
- d) Difusión y venta directa de Eventos Académicos programados.
- e) Organizar la Charla de Ética.
- f) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- g) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Imagen Institucional**

El Responsable de Imagen Institucional ejerce las siguientes funciones:

- a) Diseñar y elaborar comunicados y banners para ser publicados en la página web del Colegio.
- b) Diseño de certificados.
- c) Administrar el fan page del Colegio.
- d) Organizar las ceremonias de Colegiatura en coordinación con la Asistente de Gerencia.
- e) Organizar actividades Institucionales en coordinación con Gerencia.
- f) Coordinar las invitaciones a actividades institucionales con la Asistente de Gerencia.
- g) Envío de arreglos florales por saludos institucionales y aparatos florales por fallecimiento para cumplimiento del FAM en coordinación con la Asistente de Gerencia.
- h) Diseño, difusión, envío y/o entrega de tarjetas de saludo.
- i) Soporte en la difusión de eventos académicos en coordinación con el Área de Eventos.
- j) Promover e implementar el intercambio de información con Instituciones Públicas y Privadas, relacionados con temas de su competencia.
- k) Organizar y conducir campañas oficiales de difusión que se le encargue.
- l) Manejo de medios de comunicación para lanzamiento de Eventos académicos.
- m) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de información de interés a nivel interno y externo.



- n) Registro fotográfico y fílmico de eventos académicos y sociales del Colegio.
- o) Coordinar la elaboración de la Revista Institucional.
- p) Elaboración de la Memoria Anual del Colegio.
- q) Monitoreo de eventos y/o actividades según el manual de protocolos establecido.
- r) Cotización de materiales y/o equipos del área.
- s) Coordinar la elaboración de carnets de agremiados y colaboradores.
- t) Organizar la celebración de onomásticos de colaboradores.
- u) Presentar informe situacional de equipos.
- v) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- w) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Informática**

El Responsable de Informática ejerce las siguientes funciones:

- a) Administrar la página web de la Institución.
- b) Efectuar el control diario de la página web.
- c) Publicar comunicados, banners, presentaciones, documentos y otros en la página web.
- d) Administrar y actualizar el sistema de base de datos de agremiados del Colegio, implementando su mejora según sean las necesidades.
- e) Crear e implantar un Sistema de Gestión en las diferentes áreas.
- f) Implementar la política de seguridad y recuperación de la página web y base de datos.
- g) Monitorear la comunicación de red de la página web.
- h) Aplicar las políticas de uso del sistema informático de la página web.
- i) Envío de correos electrónicos masivos.
- j) Emitir informes pertinentes de sus responsabilidades asignadas.
- k) Apoyar en la actualización de Estados Financieros.
- l) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- m) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Soporte Técnico**

El Responsable de Soporte Técnico ejerce las siguientes funciones:

- a) Atención de soporte técnico a los sistemas informáticos del Colegio.
- b) Revisión y mantenimiento de las instalaciones de redes de internet.



- c) Presentar un plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos a Gerencia.
- d) Realizar el mantenimiento correctivo de equipos informáticos.
- e) Monitoreo del rendimiento del sistema.
- f) Instalación y actualización de sistemas según sean requeridos, nuevas versiones de sistema operativo, software y aplicativos.
- g) Capacitar a los colaboradores en el uso de recursos informáticos.
- h) Cotizar y asesorar la adquisición de software, hardware y equipos informáticos.
- i) Reparar, instalar y configurar equipos informáticos.
- j) Acudir a las áreas que lo soliciten y dar solución a los problemas de software y/o hardware.
- k) Apoyo en el alojamiento de información en la página web.
- l) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- m) Otras de su competencia que se le asignen.

- **Área de Biblioteca**

El Responsable de Biblioteca ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular el plan de trabajo anual sobre los servicios de la biblioteca y ejecutarlos una vez aprobados por Gerencia.
- b) Formular, presentar y sustentar ante su jefe inmediato el cuadro de necesidades de la biblioteca y efectuar la coordinación y el seguimiento respectivo para el suministro de las mismas.
- c) Recepcionar, seleccionar, registrar, fichar y ubicar los libros en sus respectivos anaqueles.
- d) Mantener y controlar el uso adecuado de los libros.
- e) Recepcionar, registrar, mantener y controlar el adecuado uso de los equipos de audio y video.
- f) Promover y prestar los servicios de biblioteca, atendiendo a los usuarios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- g) Llevar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- h) Proponer las normas y procedimientos para el uso de la biblioteca y equipos audiovisuales.
- i) Mantener el orden y conservación del material bibliográfico.
- j) Mantener el orden y conservación del salón de lectura.
- k) Verificar el estado del material bibliográfico en la entrega y recepción a los usuarios aplicando las normas y procedimientos establecidos.



- l) Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y local de la biblioteca.
- m) Presentar informe sobre requerimientos bibliográficos a Gerencia.
- n) Producir materiales de investigación de acuerdo con los requerimientos del proceso bibliográfico.
- o) Llevar y mantener la documentación y archivos que se generen en la gestión del servicio de la biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.
- p) Mantener informado a la Gerencia de las acciones desarrolladas, destacando el avance, logros, dificultades y recomendaciones para mejorar el servicio.
- q) Asesor a Gerencia en todo lo referido a su competencia.
- r) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- s) Otras de su competencia que se le asignen.

## CAPITULO VI

### ORGANO DESCONCENTRADO

- **Filial Chanchamayo**

En cumplimiento al Artículo 72° del Estatuto, el Colegio podrá desconcentrar sus funciones a través de la aprobación de la Constitución de Filiales Provinciales, las cuales deberán cumplir los fines del Colegio previstos en el Artículo 7° del Estatuto en sus Jurisdicciones, sin interferir las acciones que pueda realizar la Institución como ente representativo a nivel regional.

En representante del CCPJ de la Filial Selva Central ejerce las siguientes funciones:

- a) Representar al Contador Público en la jurisprudencia de su Sede.
- b) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Profesionales N° 13253, Ley de Actualización Profesional del Contador Público N°28951, Reglamento Interno, Código de Ética y disposiciones complementarias.
- c) Velar por el goce de garantías y consideraciones en el ejercicio de la actividad profesional de todos los miembros de la orden.
- d) Velar por el desarrollo y ejercicio de la profesión de acuerdo a los Principios de Normas y Técnicas de las Ciencias Contables.
- e) Propiciar el constante perfeccionamiento profesional entre sus miembros.
- f) Acceder y/o mantener la integridad patrimonial de la Institución.



- g) Efectuar cobranzas directas, fraccionamiento presentando el informe de recaudación diaria.
- h) Distribuir documentación del Colegio a Instituciones Públicas, Privadas y de interés.
- i) Efectuar el cobro de dinero por cotizaciones de cuotas ordinarias, constancias, certificados y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j) Hacer uso de Fondo Fijo Renovable.
- k) Solicitar la Renovación de Fondo Fijo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l) Organización de eventos académicos gratuitos y pagados.
- m) Venta directa de eventos académicos.
- n) Organización de actividades sociales y deportivas.
- o) Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- p) Otras de su competencia que se le asignen.

• **Filial Satipo**

En cumplimiento al Artículo 72° del Estatuto, el Colegio podrá desconcentrar sus funciones a través de la aprobación de la Constitución de Filiales Provinciales, las cuales deberán cumplir los fines del Colegio previstos en el Artículo 7° del Estatuto en sus Jurisdicciones, sin interferir las acciones que pueda realizar la Institución como ente representativo a nivel regional.

En representante del CCPJ de la Filial Selva Central ejerce las siguientes funciones:

- a) Representar al Contador Público en la jurisprudencia de su Sede.
- b) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Profesionales N° 13253, Ley de Actualización Profesional del Contador Público N°28951, Reglamento Interno, Código de Ética y disposiciones complementarias.
- c) Velar por el goce de garantías y consideraciones en el ejercicio de la actividad profesional de todos los miembros de la orden.
- d) Velar por el desarrollo y ejercicio de la profesión de acuerdo a los Principios de Normas y Técnicas de las Ciencias Contables.
- e) Propiciar el constante perfeccionamiento profesional entre sus miembros.
- f) Acceder y/o mantener la integridad patrimonial de la Institución.
- g) Efectuar cobranzas directas, fraccionamiento presentando el informe de recaudación diaria.



- h)** Distribuir documentación del Colegio a Instituciones Públicas, Privadas y de interés.
- i)** Efectuar el cobro de dinero por cotizaciones de cuotas ordinarias, constancias, certificados y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j)** Hacer uso de Fondo Fijo Renovable.
- k)** Solicitar la Renovación de Fondo Fijo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- l)** Organización de eventos académicos gratuitos y pagados.
- m)** Venta directa de eventos académicos.
- n)** Organización de actividades sociales y deportivas.
- o)** Sugerir cambios o mejoras de acuerdo a sus responsabilidades encargadas.
- p)** Otras de su competencia que se le asignen.