



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

- 1º. El **Comité Funcional de GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (GEMYPE)**, en adelante "**Comité**" del **Colegio de Contadores Públicos de Junín** en adelante "**Colegio**", es un órgano institucional permanente y especializado, su funcionalidad y autonomía es en concordancia con los Arts. 64 al 67 del Estatuto y los arts. 60 al 63 del Reglamento Interno del "Colegio"; así mismo, está acorde a lo establecido en la Ley N° 13253 Ley de Profesionalización del Contador Público, la Ley N° 28951 Ley Actualización de la Ley No 13253 de Profesionalización del Contador Público y de Creación de los Colegios de Contadores Públicos; y, es congruente con los arts. 51 al 53 del Estatuto de la Junta de Decanos del Colegio de Contadores Públicos del Perú.
- 2º. El Comité Funcional de **Gestión de la Micro y Pequeña Empresa**, se crea en mérito al Estatuto y Reglamento Interno del Colegio, Resolución N° 115-2014-CD-CCPJ de fecha 15 de Setiembre del 2,014, en reemplazo del Comité Funcional de Contabilidad Privada.
- 3º. La sede del Comité, es el Local Institucional del Colegio, su duración es indeterminada.
- 4º. El Comité es ajeno a toda actividad política partidaria y religiosa, su alcance es académico, económico, social y cultural.
- 5º. El presente Reglamento Interno, está adecuado y enmarcado dentro de los alcances del Reglamento Interno de los Comités Funcionales, modificado y actualizado mediante Resolución N° 130-2014-CCPJ, de fecha 23 de Octubre del 2014 y Reglamento de Eventos aprobado por Resolución N° 007-2012-CD-CCPJ.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES, OBEJTIVOS Y ATRIBUCIONES

- 6º. Los fines del Comité Funcional de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa son:
 - a) Incentivar, ejecutar y difundir programas de investigación orientados a elevar el nivel técnico y profesional de los miembros del Comité
 - b) Incentivar la realización de estudios técnicos en beneficio de la comunidad nacional
 - c) Promover el desarrollo profesional realizando reuniones de carácter técnico entre sus miembros.
 - d) Organizar y propiciar la realización de eventos académicos de capacitación, conferencias y/o charlas de divulgación, convenciones para la discusión de temas de la especialidad y/o aprobar trabajos de investigación en coordinación con los demás comités.
 - e) Contribuir con el fortalecimiento institucional del Colegio en mérito a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, buscando una mayor competitividad, innovación, eficiencia y eficacia con sólidos principios de ética.
 - f) Representar a los contadores públicos en la especialidad de Gestión de las micro y pequeñas Empresa, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) NIIF para Pymes.
 - g) Integrar a todos los miembros de la orden que desarrollen labores de NIC, NIIF para Pymes y actividades empresariales.
 - h) Organizar y propiciar el constante perfeccionamiento profesional de sus miembros, promoviendo la capacitación, actualización y especialización a nivel regional, nacional e internacionales, dentro del marco de los nuevos enfoques de las NIC y NIIF para Pymes.
 - i) Mantener vínculos permanentes con las organizaciones empresariales, industriales, financieras y de gestión.



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- j) Asesorar al Consejo Directivo en los asuntos de especialidad relacionado a las NIC y NIIF para Pymes y Gestión Empresarial que le sean requeridos y/o atender los requerimientos solicitados por entidades públicas y privadas, derivadas por el Consejo Directivo.
 - k) Coordinar con el Consejo Directivo su proyección a la sociedad a través de programas de divulgación.
 - l) Propiciar la afiliación de nuevos Contadores Públicos Colegiados del Colegio al Comité para su perfeccionamiento a fin de que se capaciten e investiguen temas de NIC, NIIF para Pymes y gestión empresarial.
- 7º. Son objetivos y atribuciones del Comité:
- a) Establecer un instrumento de gestión administrativa y económica para el normal funcionamiento y desarrollo sostenible del Comité.
 - b) Establecer lineamientos específicos para un buen funcionamiento administrativo, operativo, económico y académico dentro de las políticas del Plan Estratégico y Operativo del Colegio.
 - c) Proponer y sustentar al Consejo Directivo del Colegio incluir en el presupuesto institucional las partidas para actividades académicas en materia de gestión en la micro y pequeña Empresa
 - d) Gestionar ante el sector empresarial, organismos públicos y la sociedad civil convenios en esta materia, buscando el bienestar y desarrollo de la Región Junín
 - e) Emitir pronunciamientos públicos sobre el desarrollo de las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, previa autorización del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

- 8º. Para integrar el Comité Funcional de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa se requiere:
- Ser Contador Público Colegiado de preferencia en el Colegio de Contadores Públicos de Junín.
 - Estar hábil para el ejercicio de la profesión contable
 - Haber seguido cursos de especialización en Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pymes, y/o voluntad de pertenecer al "Comité".
 - Estar desarrollándose dentro del ámbito de la Contabilidad para el Sector Privado (Micro y Pequeñas Empresas)
 - Inscribirse en padrón de integrantes del Comité
 - No haber sido sancionado por el Comité de Ética o el Tribunal de Honor del Colegio.
 - Cumplir con los aportes económicos que establezca el Comité
 - Tener el interés y la vocación de pertenecer al Comité
 - Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.
- 9º. El Comité tendrá tres (3) tipos de miembros: Ordinarios, Especialistas y Honorarios.
- 10º. Son **Miembros Ordinarios** los Contadores Públicos Colegiados que se inscriban en el Padrón del Comité, cumplan los requisitos establecidos en los artículos 15º y 16º del estatuto del Colegio y el art. 8º del presente Reglamento.
- 11º. Los **Miembros Especialistas** son Contadores Públicos Colegiados versados en Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pymes y Gestión Empresarial, debidamente acreditados académicamente con rango oficial y/o hayan cumplido con la formación académica como mínimo de 150 horas lectivas en dichas materias, cursados dentro del Colegio y además cumplir con el pago de las cuotas establecidas.
- 12º. Para ser **Miembro Honorario** se requiere la aprobación de la Asamblea del Comité a propuesta de uno o varios miembros, y ratificado por el Consejo Directivo, esta distinción se realizará a los



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

miembros de la orden, otros profesionales y personalidades que hayan contribuido en forma excepcional al desarrollo del Comité, la actividad empresarial y la investigación científica, realizando actos que generen beneficios al Comité, al Colegio o la sociedad.

- 13º. Son derechos de los Miembros Ordinarios:
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Comité.
 - Participar activamente en las actividades académicas y técnicas organizado por el Comité.
 - Recibir descuentos por eventos y actividades organizadas por el Comité.
 - Elegir y ser elegido para integrar la Junta Directiva del Comité y/o comisiones, en las condiciones que establece la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interno.
 - Intervenir en las Asambleas con voz y voto, cada integrante tiene derecho a un voto.
 - Formular peticiones, propuestas, observaciones y/o denuncias en concordancia con los fines del Comité y el Colegio.
 - Recibir información oportuna y permanente generada por el Comité, Colegio u otras instituciones relacionadas con el Comité, o la profesión contable
 - Todos los beneficios que el Comité establezca.
- 14º. Son obligaciones de los Miembros Ordinarios:
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, el Estatuto y Reglamentos del Colegio, del Comité y de la Profesión Contable.
 - Cumplir con los acuerdos de las Asamblea del Comité y de la Junta Directiva, desde el día siguiente de su aprobación.
 - Concurrir regularmente a las Asambleas y otros actos convocados por la Junta Directiva del Comité.
 - Aceptar y cumplir las comisiones, representaciones, estudios, trabajos y otros que el Comité les encomiende.
 - Difundir y respetar el Código de Ética de la Profesión Contable.
 - Cumplir con el pago puntual de los aportes económicos ordinarios y extraordinarios que fije el Comité.
 - Observar el cumplimiento en el desempeño profesional las normas legales sobre la especialidad ya sea nacionales e internacionales, al igual que los acuerdos de congresos, convenciones, etc.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS

- 15º. La condición de Miembro Ordinario y Especialista del Comité, se suspende por las siguientes causales:
- Incumplimiento y violación de las normas estatutarias, reglamentarias y del Código de Ética Profesional.
 - Incumplimiento de los acuerdos del Comité
 - Ausencia fuera de la Región Junín o del país, por motivos de trabajo o estudio a solicitud escrita del interesado.
 - No pago por cuatro (4) meses consecutivos de sus cuotas del Comité.
- 16º. Se pierde la calidad de Miembro Ordinario u Honorario del Comité por emitir declaraciones públicas en contra de las leyes que amparan la actividad del Contador Público o en detrimento de la imagen del Colegio o del Comité.
- 17º. Se deja de pertenecer al Comité, por:
- Retiro en el ejercicio de la profesión.
 - Renuncia a su calidad de miembro al Comité.
 - Fallecimiento, y



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- d) Sentencia judicial admitida y ejecutoriada.

CAPÍTULO V DE LA INCORPORACION

- 18º. El Contador Público que aspire a ser miembro del Comité solicitará su inscripción acompañando los siguientes requisitos:
- a) Ficha de Inscripción debidamente relleno (Según Formatos),
 - b) Curriculum Vitae descriptivo
 - c) Constancia de Habilitación Profesional Vigente,
 - d) Pago de cuota de Inscripción de acuerdo al monto establecido por el Comité,
 - e) Tres (03) fotografías tamaño carnet actualizado (vestimenta formal)
 - f) Declaración Jurada de NO haber sido sancionado y no estar incurso en acciones administrativas y judiciales contra el CCPJ (Según formatos).
- 19º. La Junta Directiva del Comité revisará los expedientes, aprobará y enviara la nomina al Consejo Directivo para su aprobación y emisión de la respectiva Resolución de incorporación a los nuevos miembros del Comité; la incorporación se realizara en ceremonia pública especial.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 20º. Son Órganos del Comité:
- a. La Asamblea General del Comité.
 - b. La Junta Directiva.
 - c. Las Comisiones Especializadas.

CAPÍTULO VII DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL COMITÉ

- 21º. La Asamblea General del Comité, es la autoridad máxima y esta integrada por todos los miembros incorporados al Comité Ordinarios y Especialistas que se encuentren en la condición de hábiles, sus acuerdos son de carácter obligatorio.
- 22º. La Asamblea del Comité será convocada por la Junta Directiva de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- 23º. Las Asambleas del Comité son Ordinarias y Extraordinarias.
- 24º. Las Asambleas Ordinarias del Comité serán convocadas:
- a) En el mes de Marzo para aprobar la Información Económica-Financiera e Informe de Gestión anual y remitirlos al Consejo Directivo previo a la Asamblea General del Colegio.
 - b) En el mes de Setiembre de cada año para la aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Comité, y remitirlos al Consejo Directivo previo a la Asamblea General del Colegio.
- 25º. La convocatoria para las Asambleas Ordinarias del Comité será mediante la publicación en el Mural del Colegio y por correo electrónico con una anticipación de 03 días hábiles.
- 26º. La convocatoria para las Asambleas Extraordinarias del Comité, será efectuada por la Junta Directiva o en otros casos a pedido por escrito de no menos de un tercio (1/3) de los miembros ordinarios hábiles, quienes deberán indicar el objeto de su pedido.
- 27º. Las convocatorias a las Asambleas Extraordinarias del Comité seguirá el mismo procedimiento utilizado para las asambleas ordinarias, salvo cuando la propia asamblea haya fijado día y hora precisa para su celebración en forma regular, en cuyo caso será suficiente la convocada por el Presidente mediante aviso en el mural del Colegio cuando menos con 48 horas de anticipación.
- 28º. En las Asambleas Extraordinarias del Comité sólo se trataran el asunto que motiva la convocatoria.



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- 29°. La Asamblea Ordinaria del Comité se iniciará a la hora citada con el quórum de la mitad más uno de sus miembros hábiles, transcurridos quince (15) minutos de la hora citada se iniciará la misma con el número de asistentes (segunda convocatoria), siendo los acuerdos que se adopten válidos y de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Comité.
- 30°. El quórum para las Asambleas Extraordinarias del Comité será:
 - a) Cuando convoque la Junta Directiva, el quórum previsto en el Art. 29° de este Reglamento.
 - b) Cuando se convoque a solicitud de un tercio (1/3) de los miembros ordinarios, la asistencia de los solicitantes es obligatoria bajo responsabilidad de sanción a los que inasistan. Transcurridos quince (15) minutos de la hora de la citación se llevara a cabo con el número de asistentes.
- 31°. Las Asambleas del Comité serán dirigidas por el Presidente de la Junta Directiva y en ausencia o impedimento de éste por el Vice-presidente o cualquier miembro de la Junta Directiva.
- 32°. Los acuerdos en las Asambleas del Comité Ordinarias y Extraordinarias se tomarán por mayoría simple de votos. En los casos de modificación del Reglamento del Comité se requerirá del voto de por lo menos de los 2/3 de los miembros ordinarios asistentes y/o a solicitud del Consejo Directivo.
- 33°. Los acuerdos de las Asambleas del Comité constaran en el respectivo Libro de Actas, debidamente legalizado, el mismo que será suscrito por los miembros de la Junta Directiva asistentes y, además, por lo menos tres (3) asistentes nominados por la Asamblea.

CAPÍTULO VIII DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 34°. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y de dirección del Comité, depende directamente del Consejo Directivo del Colegio. Está compuesta por cinco (5) miembros ordinarios elegidos por un periodo de dos (02) años mediante voto secreto, universal, directo y obligatorio, en elecciones generales convocada por la Comisión Electoral del Colegio de acuerdo a los Estatutos y está compuesto por:
 - Un Presidente
 - Un Vicepresidente
 - Un Secretario
 - Un Tesorero
 - Un Vocal
- 35°. La Junta Directiva electa asumirá sus funciones a partir del 01 del mes de enero. En este acto el Presidente cesante dará cuenta de su gestión, entregando su Memoria a los miembros de la Junta Directiva entrante.
- 36°. El Presidente es el representante legal del Comité. Las funciones de la Junta Directiva serán ejercidas con sujeción a las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- 37°. El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será de tres (03) miembros como mínimo y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple y de cumplimiento obligatorio.
- 38°. La asistencia a las sesiones de la Junta Directiva es obligatoria para todos sus integrantes. La no concurrencia a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas sin causa justificada durante 06 meses, dará lugar a la separación del miembro inasistente, debiendo la Junta Directiva proceder a sustituirlo de acuerdo al inciso g) del Art. 40°.
- 39°. Los acuerdos de la Junta Directiva se asentarán en el libro de actas, debiendo estar suscrito por los miembros asistentes.
- 40°. Corresponde a la Junta Directiva:
 - a) Dirigir el funcionamiento del Comité de acuerdo a los fines señalados en el Estatuto y el presente Reglamento.
 - b) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y acuerdos adoptados en asamblea general y a nivel de Junta Directiva.



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- c) Formular e implementar políticas de gestión de su comité a corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Plan Estratégico Institucional del Colegio.
 - d) Convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias de su comité de acuerdo a su Reglamento Interno.
 - e) Aprobar o no las solicitudes de inscripción de los postulantes al Comité.
 - f) Sesionar cuando menos una (01) vez al mes.
 - g) Cubrir las vacantes que se produzcan en la Junta Directiva.
 - h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Comité.
 - i) Constituir las Comisiones Técnicas y designar a sus miembros, tanto a nivel del Colegio como a nivel nacional e internacional.
 - j) Proponer la realización de conferencias y conversatorios sobre la especialidad.
 - k) Coordinar con el Consejo Directivo para la publicación de asuntos de la especialidad.
 - l) Elevar opinión respecto a las normas legales de su competencia o de interés público.
 - m) Proponer proyectos normativos o de otra índole en beneficio de su comité, del Colegio o la profesión.
 - n) Cumplir con el Cronograma de Trabajo propuesto.
 - o) Proponer modificación al presente Reglamento del Comité y someterlos a consideración de las Asambleas del Comité para luego canalizar para su aprobación ante el Consejo Directivo del Colegio.
 - p) Absolver consultas a través del Colegio previo acuerdo de Junta Directiva, sobre cuestiones relacionadas con la actividad de la micro y pequeña empresa que le sean formuladas.
 - q) Realizar actividades y eventos que generen recursos económicos y materiales, en beneficio del Comité y de sus agremiados, en coordinación con el Consejo Directivo del Colegio y la Gerencia Institucional.
 - r) Nominar a representantes que fueran requeridos por el Consejo Directivo, las universidades y/o entidades públicas y/o privadas, que por su naturaleza y función necesiten la representación del Comité.
 - s) Proponer nuevas disposiciones legales y normativas.
 - t) Honrar los compromisos del Comité con el Consejo Directivo.
 - u) Canalizar pronunciamientos al Consejo Directivo del Colegio, sobre asuntos de interés local, regional, nacional e internacional.
 - v) Cumplir el Plan Operativo Anual aprobado y rendir cuentas a la Asamblea del Comité.
 - w) Plantear las Políticas Científica del Comité y del Colegio.
- 41º. El Presidente y demás miembros de la Junta Directiva, están obligados a solicitar licencia o formular renuncia cuando estuvieran incurso en procesos administrativos o judiciales que comprometan la representación del Comité.
- 42º. La Junta Directiva organizará los eventos académicos y demás actividades de perfeccionamiento y capacitación considerados en el Plan Operativo en coordinación con el Consejo Directivo.
- 43º. Se produce la vacancia de un Directivo por:
- a. Fallecimiento.
 - b. Ausencia injustificada, de conformidad al Art. 38º de este Reglamento, y
 - c. Sentencia consentida en proceso judicial y por las causales fijadas en el Estatuto del Colegio, o sancionado por el Comité de Ética o Tribunal de Honor del Colegio.
- 44º. Corresponde al Presidente:
- a. Representar al Comité ante los demás Órganos del Colegio Profesional, poderes públicos, instituciones oficiales, particulares y emitir los informes que soliciten al Comité.



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- b. Presidir la asamblea general, las sesiones de su Junta Directiva y otros actos públicos que organice su comité. Tiene voto dirimente.
 - c. Suscribir toda la documentación oficial del Comité conjuntamente con el Decano, Director Secretario del Consejo Directivo, y a nivel del Comité con el secretario relacionado a la documentación interna.
 - d. Colaborar con el Consejo Directivo del Colegio en toda gestión, relacionada con el desempeño de la especialidad
 - e. Supervisar y coordinar las funciones de los miembros de la Junta Directiva
 - f. Presidir las sesiones de Junta Directiva.
 - g. Integrar los equipos y/o comisiones de trabajo donde sea requerido.
 - h. Exponer la memoria de gestión de la Junta Directiva entregándole al Consejo Directivo y a los miembros del Comité
 - i. Participar en las reuniones que convoque el Decano, Consejo Directivo y coordinar permanentemente con el Director responsable del Comité.
 - j. Conformar la Comisión Consultiva Permanente que establece el art. 13º del Reglamento General de Comités Funcionales del Colegio.
 - k. Coordinar la incorporación de integrantes al Comité con el Director Secretario del consejo Directivo del Colegio.
 - l. Participar activamente y/o presidir como representante del Comité ante las Convenciones Nacionales, Simposios u otros eventos académicos.
- 45º. Corresponde al Vicepresidente hacer las veces de la función del Presidente en ausencia de éste, o por delegación, es responsable de velar por el cumplimiento de los eventos académicos que el Comité organice.
- 46º. Corresponde al Secretario:
- a. Llevar al día el libro de Actas de la Junta Directiva y de las Asambleas del Comité
 - b. Llevar el control de asistencia de la Junta Directiva y de la Asamblea General del Comité.
 - c. Cuidar el archivo de la documentación a su cargo en coordinación con el Director Secretario del Consejo Directivo.
 - d. Apoyar al Presidente en el desarrollo de las sesiones.
- 47º. Corresponde al Tesorero:
- a) Supervisar la ejecución del presupuesto del comité en función al Plan Operativo, revisando la racionalidad de los gastos que incurra el Comité.
 - b) Proponer a la Junta Directiva las normas y medidas correctivas de carácter económico que fueran necesarias para mantener el equilibrio financiero y desarrollo del comité.
 - c) Requerir a la Gerencia del Colegio el pago de bienes y servicios con los fondos del Comité, conjuntamente con el Presidente.
 - d) Elaborar el Informe económico anual.
 - e) Verificar que todo ingreso y egreso de fondos del Comité estén sustentados, documentados y autorizados por los responsables.
- 48º. Corresponde al Vocal:
- a. Reemplazar al Secretario o Tesorero en caso de ausencia.
 - b. Otras responsabilidades que le sean encomendadas.
- 49º. Todos los acuerdos que adopte la Junta Directiva del Comité deben estar enmarcados dentro de lo establecido por el Estatuto, Reglamentos del Colegio y lo dispuesto por la normatividad de la profesión contable, caso contrario se someterán a lo establecido en el art. 39º del Reglamento Interno de los Comités Funcionales del CCPJ.



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

CAPÍTULO IX

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

- 50°. La Junta Directiva del Comité, nombrará comisiones de estudio, investigación, organización etc. relacionados con el desarrollo de la actividad del Comité, conformado por los miembros hábiles del Comité.
- 51°. Las Comisiones Especiales, serán de carácter temporal y serán nombradas para casos especiales.
- 52°. Las Comisiones Especiales funcionaran de acuerdo a las necesidades del Comité y las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- 53°. Los informes de las Comisiones Especiales, no tendrán carácter resolutivo y serán elevados a la Junta Directiva como sugerencias y recomendaciones.
- 54°. La Junta Directiva designará a los presidentes de las Comisiones Especiales y a sus integrantes, éstos dando cuenta a la Asamblea del Comité.

CAPÍTULO X

DEL REGIMEN ECONOMICO

- 55°. Los ingresos del Comité son ordinarios y extraordinarios, y de carácter intangible que serán utilizados de acuerdo a lo establecido en el art. 42° del Reglamento Interno de los Comités Funcionales del Colegio.
- 56°. Son ingresos ordinarios:
 - a. Los derechos de incorporación fijados por la Junta Directiva a ser abonados por los Contadores Públicos que ingresan al Comité, y
 - b. Las cuotas mensuales que deben abonar los miembros ordinarios y especialistas.
- 57°. Son ingresos extraordinarios:
 - a) El 50% de los remanentes que se obtengan mediante la realización de diferentes actividades del Comité.
 - b) El 40% de remanentes que generen actividades o proyectos permanentes propuestos por el Comité y que se ponga en funcionamiento.
 - c) El 10% de ingresos encomendados por terceros relacionados a la especialidad
 - d) Las subvenciones y donativos que puedan otorgar al Comité, el Estado o instituciones públicas o privadas.
 - e) Los que puedan asignarse para casos de emergencia y que sean aprobados en Asamblea General del Colegio.
 - f) Otros que acuerde la Junta Directiva y aprobado por el Consejo Directivo.
- 58°. Los fondos recaudados por ingresos ordinarios y extraordinarios se aplicarán a las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual del Comité, previo presupuesto por cada actividad y aprobado por la Junta Directiva.
- 59°. La recaudación de ingresos es por Caja Única del Colegio, la autorización de gastos contra esos recursos lo realiza el Presidente y Tesorero bajo responsabilidad, sujeto a los importes presupuestados y a las directivas de rendición de gastos del Colegio, quienes formularán y firmarán los Balances Económicos mensuales y anuales del Comité.
- 60°. Los Balances mensuales y anuales serán elaborados por el Contador y presentados por el Gerente Institucional del Colegio, debidamente autorizados por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva del Comité.
- 61°. Todos los documentos que sustenten tanto ingresos como egresos y gastos de cualquier naturaleza, serán firmados (VºBº) por el Presidente y/o tesorero del Comité, además de las firmas que el Colegio haya establecido; caso contrario no podrá ser asumido por el Comité, bajo responsabilidad de la Gerencia Institucional.



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- 62º. La Junta Directiva elaborara, fijara y revisara periódicamente las tarifas de las cuotas ordinarias y extraordinarias, las mismas que serán aprobadas por el Consejo Directivo, dando cuenta a la siguiente Asamblea del Comité.
- 63º. El patrimonio del Comité será administrado por el Consejo Directivo del Colegio. La Junta Directiva supervisará la integridad de dicho patrimonio y del movimiento económico del Comité.
- 64º. En caso sea necesario el Comité podrá solicitar recursos económicos al Consejo Directivo en calidad de préstamo con cargo a ser devuelto inmediatamente después de concluido la actividad para lo cual se solicito dichos recursos.

CAPÍTULO XI DE LAS ELECCIONES

- 65º. La renovación de la Junta Directiva se realizará en un solo acto en el mismo lugar y fecha de elecciones del Consejo Directivo, el proceso electoral será llevado a cabo por la Comisión Electoral Central elegida en Asamblea General de acuerdo a los artículos 87º al 94º del Estatuto del Colegio y el Reglamento Interno de la Comisión Electoral.
- 66º. La Junta Directiva del Comité, proporcionará a la Comisión Electoral, la nomina de los miembros hábiles del Comité.
- 67º. Para ser elegido en un cargo de la Junta Directiva del Comité de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa, se requiere:
- Para el cargo de Presidente y Vicepresidente una antigüedad mínima de un (01) año como miembro del Comité.
 - Para los demás cargos, una antigüedad de seis (06) meses como miembro del Comité.
 - No haber sido sancionado por el Colegio u otro organismo por mal ejercicio de la profesión o haber iniciado acciones judiciales pendientes de sentencia contra la institución.
 - Estar hábil tanto en el Colegio como en el Comité, es decir estar al día en sus pagos de aportaciones ordinarias de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Colegio y el Reglamento de la Comisión Electoral, además cumplir con los requisitos de ley para el ejercicio de la especialidad.
 - No se puede ser directivo en dos (2) Comités Funcionales, por lo tanto sólo se puede postular en una sola lista y en un solo comité.
 - No tener ninguna deuda pendiente al Comité y/o al Colegio.
- 68º. No hay reelección consecutiva por ningún motivo para el cargo de Presidente, los demás cargos podrán postular a la reelección hasta un máximo de 02 gestiones consecutivas.
- 69º. La Junta Directiva elegida será reconocida, juramentará y asumirá sus cargos en las mismas fechas del Consejo Directivo.

CAPITULO XII DE LOS EVENTOS ACADEMICOS

- 70º. Los eventos académicos son actividades de capacitación dirigidos a los Contadores Públicos incorporados al Comité, a los miembros del Colegio y público en general, y están enmarcado con lo establecido en el Reglamento Interno de Eventos del Colegio y el presente Reglamento, no se requiere reglamentación adicional.
- 71º. Los eventos académicos que el Comité organizara son los siguientes:

Tipo	Definición	Duración horas lectivas	Evaluación	Certificación	Firmas
Charla	Disertación oral ante un público, sin	1 a 3	asistencia	Constancia, pre	Decano,



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

	solemnidad ni excesivas preocupaciones formales.			numerada	Expositor, Presidente Comité
Conversatorio	Reunión de un número limitado de personas para debatir un tema sin que necesariamente se tenga que llegar a un acuerdo; generalmente tiene carácter informal. Discusión que puede seguir a una disertación.	1 a 3	asistencia	Constancia, pre numerada	Decano, Presidente Comité, Secretario Comité
Conferencia	Disertación en público. Sinónimo de ponencia, exposición, discurso.	1 a 3	asistencia	Constancia, pre numerada	Decano, Expositor, Presidente Comité
Foro	Reunión para discutir asuntos de interés ante un auditorio que puede intervenir en la discusión, las discusiones arriban a conclusiones consensuadas	2 a 10	asistencia	Constancia, pre numerada	Decano, Presidente Comité, Secretario Comité
Mesa Redonda	Reunión de especialistas para exponer su opinión sobre un tema. Es una discusión abierta al público y termina con una breve conclusión del asunto. Una persona dirige la mesa redonda, pero las aportaciones de los integrantes tienen igual validez. Se diferencia del panel en que sus integrantes son de la misma especialidad.	2 a 10	asistencia	Constancia, pre numerada	Decano, Presidente Comité, Secretario Comité
Panel	Grupo de diversos profesionales que son invitados a presentar un tema desde su perspectiva personal y profesional. Así, sobre el tema de la drogadicción se puede invitar a un médico, psiquiatra, educador, policía, abogado, sacerdote, ex-adicto etc. Generalmente después que el panel ha expuesto sus ideas, el público interviene con preguntas. Se diferencia de la mesa redonda en que los integrantes del panel no son de la misma profesión.	2 a 10	asistencia	Constancia, pre numerada	Decano, Presidente Comité, Secretario Comité
Seminario	Reunión de maestros y alumnos para realizar un trabajo de investigación o desarrollar un tema específico	6 a 20	asistencia y un examen auto dirigido no calificado	Certificado pre numerado y Registro oficial	Decano, Expositor, Presidente Comité,
Seminario Taller	Reunión de maestros y alumnos para realizar un trabajo de investigación o desarrollar un tema específico, Reunión con participación activa de los asistentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Enfatiza el aspecto práctico antes que el teórico	6 a 20	asistencia y un examen auto dirigido no calificado	Certificado pre numerado y Registro oficial.	Decano, Expositor, Presidente Comité.
Curso de Especialización	Conjunto de sesiones didácticas para instruir sobre un tema: El total de horas lectivas se divide en 20% de teoría y 80% de práctica. La parte teórica se desarrolla con casos prácticos (casuística) relevante para los asistentes	80 a 150	Asistencia, examen parcial y final	Certificado, inscripción en Libro especial	Decano, Director Secretario, Presidente de Comité
Diplomado	Conjunto de sesiones didácticas para instruir sobre un tema: El total de horas lectivas se divide en 50% de teoría y 50% de práctica. Se realiza un trabajo final expositiva	150 a 200	Asistencia, examen parcial, final y exposición de trabajo	Certificado, inscripción en Libro especial	Decano, Director Secretario, Presidente de Comité



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- 72º. Los eventos académicos que organice el Comité previamente deberá realizar un Presupuesto Económico que será aprobado por la Junta Directiva y/o el Presidente en coordinación con los directivos señalados en el art. 8º del Reglamento de Eventos del Colegio.
- 73º. Las Convenciones, Simposios, Maestrías y otros eventos de gran magnitud y de la especialidad de Finanzas y/o Gestión Empresarial serán organizados en coordinación con el Consejo Directivo.
- 74º. Todo evento académico que organice el Comité tendrá un costo, en caso de eventos gratuitos, estos deberán cubrir necesariamente el costo de certificación.
- 75º. Los eventos académicos que organice el Comité serán realizados y ejecutados por la Subgerencia de Eventos o quien haga sus veces en coordinación con el Presidente del Comité y la Gerencia Institucional del Colegio
- 76º. Concluido todo evento organizado por el Comité, la Gerencia Institucional realizara una liquidación dentro de los 10 días hábiles, la misma que será aprobado por el Presidente del Comité y los directivos señalados en el art. 9º del Reglamento de Eventos del Colegio.
- 77º. Los pagos que se realicen por concepto de honorarios, haberes, comisiones, etc., a la subgerencia de Eventos o quien haga sus veces y hayan participado en la organización de los eventos será aprobado y autorizado por el Presidente del Comité, solamente por el tiempo dedicado a dichos eventos, quien dará cuenta a la Junta Directiva.
- 78º. Los costos que tendrán los eventos académicos organizados por el Comité a excepción de los Cursos de Especialización y Diplomados son los siguientes:
- | | |
|-----------------------------|------|
| Público en general | 100% |
| Colegiados hábiles | 85% |
| Miembros hábiles del Comité | 75% |
- 79º. Los costos que tendrán los Cursos de Especialización y Diplomados organizados por el Comité, son los siguientes:
- | | |
|-----------------------------|------|
| Público en general | 100% |
| Colegiados hábiles | 85% |
| Miembros hábiles del Comité | 75% |
- 80º. Los Past Decanos y miembros del Consejo Directivo, tendrán un beneficio del 50%, mientras que los Past Presidentes y la Junta Directiva del Comité, este beneficio será del 50% siempre que en dicho evento se supere el punto de equilibrio, y éstos participen todo el evento, caso contrario no procederá dicho beneficio.
- 81º. La Junta Directiva autorizará la relación de miembros del Comité que han participado como organizadores de todos los eventos para su respectiva certificación, siempre y cuando hayan participado activamente desde el inicio del evento hasta el final, caso contrario no procederá dicha certificación.

CAPÍTULO XIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva, el Consejo Consultivo y en última instancia el Consejo Directivo de acuerdo a las disposiciones legales, el Estatuto, el Reglamento y el Código de Ética Profesional, con cargo a dar cuenta a la Asamblea del Comité y la Asamblea General del Colegio cuando sea aplicable.

Segunda.- El Comité Funcional utilizará en adelante el nombre de **Comité Funcional de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa**, fijando como fecha de aniversario el 15 de Setiembre de cada año.

Tercera.- El Comité Funcional de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa, utilizará como signos distintivos lo siguiente:

- **Medios de comunicación:** Los medios de comunicación y difusión oficial del Comité son: la Pagina Web, correos electrónicos institucionales y otros que designe el Colegio.



COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN

COMITÉ FUNCIONAL DE GESTION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Cuarta.- Las modificaciones del presente Reglamento solo podrán realizarse por acuerdo de la Asamblea del Comité convocada exclusivamente para este objeto y requerirá el voto de dos tercios (2/3) de los miembros ordinarios hábiles asistentes a la asamblea y/o por el Consejo Directivo.

Quinta.- El Comité declara que es una Institución Profesional especializada en materia de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa, que sus ingresos no serán distribuidos en ningún caso directo ni indirectamente entre sus miembros. En caso de disolución del Comité, su patrimonio será destinado a los fines profesionales del Colegio.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y ratificación por el Consejo Directivo del Colegio, dejando sin efecto a partir de dicha fecha lo establecido en el Reglamento Interno anterior como Comité Funcional de Contabilidad Privada.

Segunda.- La primera Junta Directiva elegida, excepcionalmente y por única vez, se realizara mediante Sesión Extraordinaria de miembros del Comité previamente convocado para este fin por el Presidente electo por el Consejo Directivo periodo 2013-2014, es decir, la Junta Directiva del Comité para el periodo 2015-2016, al no haber convocado la Comisión Electoral a elecciones en el año 2014.

Tercera.- El monto de incorporación al Comité de Gestión de la Micro y Pequeña Empresa se mantiene en la suma de S/. 50.00 Nuevos Soles, monto que podrá ser variado por la Junta Directiva de acuerdo a las necesidades, previo acuerdo de la misma.

Dado en la ciudad de Huancayo a los catorce (14) días del mes de Noviembre del 2,014.

LA COMISION