

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## ***PRESENTACIÓN***

Este documento denominado “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LAMBAYEQUE**” constituye uno de los aportes del Consejo Directivo 1990 – 1991, pues desde su inicio nuestra institución nunca contó con un documento de esta naturaleza en el mismo queda determinada, y graficada el Cuadro Orgánico de su estructura funcional y en una segunda parte se establecen y específicamente las funciones que competen y son de responsabilidad de todas las direcciones que conforman al Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos de Lambayeque.

La estructuración del presente documento se comprometió la participación y opinión de las diferentes Direcciones del Consejo sobre el borrador previo de carácter general elaborado por nuestro colega Enrique Alvarado Barrantes, actual Director de Prensa y Propaganda a quien en nombre del Consejo Directivo expreso mi reconocimiento por el esfuerzo desplegado.

Este Manual cuenta con la aprobación del Consejo Directivo en consecuencia con lo establecido en nuestro Estatuto y en su aplicación podrá apreciar lo inmensurable de su utilidad, especialmente la conformación de los planes de trabajo de cada dirección así como en el conocimiento de su ámbito funcional y el reconocimiento de sus responsabilidades, estimado que coadyuve a una correcta y acertada gestión de cada dirección y en suma la del Consejo Directivo.

Lógicamente que siendo este el primer documento de trabajo y de índole el mismo queda sujeto a su perfeccionamiento con las experiencias de nuestros colegas y sus direcciones.

Expreso una vez más mis especiales reconocimientos a los que contribuyeron en su culminación, le ofrecemos con voluntad y esperanza para su inmediata aplicación a los directores y futuros Consejos Directivos de nuestro progresista COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LAMBAYEQUE.

## ***CONSEJO DIRECTIVO***

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir la vida institucional de acuerdo a los fines señalados en el Estatuto.
2. Presentar a la profesión ante los Poderes Públicos, instituciones oficiales y particulares y emitir los informes que ellos soliciten al Colegio.

3. Aprobar las solicitudes de inscripción para la matrícula de acuerdo con los requisitos legales estatutarios.
4. Formular los reglamentos del Colegio y someterlo a consideración de la Asamblea General para su modificación y/o aprobación.
5. Aprobar la coberturas de vacantes que se produzcan en el seno del Consejo Directivo designando a los que deben desempeñarlos por el tiempo que faltase para que venza el período del Miembro sustituido.
6. Pronunciar ante la autoridad competente a los infractores por ejercicio ilegal de la profesión.
7. Absolver, previo acuerdo, las consultas que sobre cuestiones relacionadas con la profesión, le sean formuladas.
8. Comprar o vender bienes y mueble, aceptar obligaciones y apertura cuentas corrientes bancarias y financieras, girando en nombre del Colegio.
9. Comprar y vender bienes y muebles previa autorización de la Asamblea General
10. Denominar a los Delegados ante los Organismos que determine las disposiciones legales , que por su naturaleza y funciones requieren representación del Colegio.
11. Designar Delegados ante la Federación de Colegios de Contadores Públicos del Perú, así como ante otras instituciones.
12. Difundir el Código de Ética, Estatutos y documentos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento y perseguir de oficio o a solicitud de parte, los actos violatorios.
13. Aplicar las sanciones disciplinarias por transgresión a las normas estatutarias, reglamentarias y del Código de Ética.
14. Estudiar y promover disposiciones legales y cumplir compromisos nacionales e internacionales, relacionados a la profesión.
15. Aceptar o rechazar las denuncias que reciban por las Normas del Código de Ética.
16. Pronunciarse sobre asuntos de interés regional que compete al campo profesional.
17. Cumplir con el programa de trabajo presentado por el Comité Electoral y rendir cuenta de éste en fecha previa a la trasmisión de cargo.

## **DECANO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Representar al Colegio en las actividades institucionales
2. Presidir al Consejo directivo, las Asambleas Generales y toda comisión representativa del Colegio.
3. Solicitar ante las autoridades correspondientes, la observancia , las garantías y derechos que corresponde a los Contadores Públicos en el ejercicio de su profesión.
4. Supervisar el normal funcionamiento de las actividades de la Institución.
5. Autorizar gastos con cargo a las partidas de presupuesto del Colegio conjuntamente con el Director de Economía.
6. Suscribir conjuntamente con el Director Secretario la correspondencia y demás documentos a nombre del Colegio, así como con el Director que en su caso emita el documento.
7. Dirigir la marcha de la Institución, adoptando las medidas que sean oportunas, aplicando las políticas y objetivos trazados por el Consejo Directivo. Con el objeto de alcanzar las metas propuestas.
8. Cobrar, contratar o cesar al personal administrativo con aprobación del Consejo Directivo.
9. Girar los cheques que gire la Institución conjuntamente con el Director Tesorero contra las cuentas de cuyos fondos son responsables solidarios.
10. Suscribir a nombre del Consejo directivo los contratos y/o convenios que se celebran con entidades del sector Público, Privado, Universidades, Colegios Profesionales con objetivos de Capacitación, intercambio de servicios profesionales y apoyo institucional.

## **VICE DECANO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Reemplazar al decano en casos de licencia, impedimentos.
2. Encargarse de las relaciones profesionales entre la Orden y su vinculación con otras profesiones.

3. Organizar y evaluar las actividades del Tribunal de Honor, Consejo de Ética y Consejo Económico
4. Coordinará con las respectivas Direcciones especificaciones para la conformación de los Comités de Apoyo Funcionales de Trabajo.
5. Supervisa y controla el trabajo y responsabilidades del aparato administrativo, proporcionando las medidas correctivas que propugnen un apoyo eficiente a la gestión del Consejo.
6. Las demás que le asigne y/o encargue el Decano

## **PAST DECANO**

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Las funciones del Past – Decano tiene un carácter del asesor por su valiosa experiencia en la conducción Directriz y conocimiento del aparato administrativo.
2. Su coordinación será permanente de manera preferencial con el Decano y Vice-Decano, para la formulación de planes, metas y supervisión de direcciones.

## **DIRECTOR SECRETARIO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Citar a sesiones del Consejo Directivo y de Asamblea General.
2. Llevar ordenadamente el libro de asistencia de los Miembros del Consejo Directivo a las reuniones establecidas en el Estatuto.
3. Mantener actualizado el Libro de Actas.
4. Confeccionar el cronograma de sesiones ordinarias del Consejo Directivo y Asamblea General.
5. Proyectar la documentación que emita el Consejo Directivo, suscribiéndola conjuntamente con el Decano.
6. Mantener actualizados los archivos, clasificándolos.

7. Coordinará con la secretaria del Colegio la incorporación de nuevos miembros de la orden, previa revisión de expedientes y requisitos, el programa elaborado será de conocimiento pleno y aprobación por parte del Consejo Directivo, estableciéndose un mínimo de 05 (cinco) incorporaciones para dicho acto.
8. Es de su absoluta responsabilidad la supervisión de celeridad del trámite que merezca la correspondencia emitida y del seguimiento respectivo de la documentación recibida.
9. Es responsable de la supervisión uso y conservación de los registros de: Miembros de la Orden (matrícula correlativa) y Miembros de la Orden (control alfabético), coordinando su manejo con el Director de Organización.
10. Supervisar el uso de materiales y útiles de escritorio utilizados por la secretaria del Colegio.
11. Los demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

## **DIRECTOR DE ECONOMÍA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Formular y dirigir el plan de actividades financieras del Colegio, dentro del marco que fijan los lineamientos aprobados por el Consejo directivo.
2. Determinar la necesidad de recursos financieros para el desarrollo de los planes del colegio, esto es elaboración del presupuesto.
3. Tomar las medidas adecuadas que aseguren la cobranza de los fondos e ingresos del Colegio.
4. Supervisar y custodiar el efectivo, fondos y valores, así como administrar la Caja Chica.
5. Formular los Flujos de Caja proyectados del Colegio con el fin de asignar un conveniente equilibrio entre flujo de liquidez y en exigibilidad de las deudas contraídas.
6. Efectuar la liquidez de ingresos por día.
7. Llevar el control de las Cuentas Corrientes de los fondos del Colegio.
8. Mantener actualizado los registros de caja y archivos correspondientes.

9. Preparar el Balance General y anexos analíticos para la presentación y aprobación del Consejo Directivo.
10. Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables.
11. Llevar el control contable de ingresos y gastos.
12. Preparar los reportes e informes necesarios para el Consejo Directivo, respecto a su área.
13. Ejecutar la adquisición de recursos materiales y de servicios
14. Firmar conjuntamente con el Decano o Vice - Decano el giro de cheques contra las cuentas corrientes del Colegio.
15. Coordinará con el Decano el sistema de Control Interno por los recursos financieros y patrimoniales por los cuales tienen responsabilidad mancomunadamente.
16. Los demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

<b>DIRECTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS</b>
---

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar cronograma de actividades recreativas en coordinación con la Dirección de Asistencia Social.
2. Organizar la realización de eventos deportivos y recreativos entre los miembros de la orden y su familia.
3. Custodiar los enseres deportivos que disponga el Colegio y mantenerlos en buen estado.
4. Proyectar y/o promover campeonatos internos de las diversas disciplinas deportivas.
5. Coordinar con el Consejo directivo la obtención de útiles deportivos.
6. Será de su principal responsabilidad y coordinará con el Consejo Directivo los requerimientos necesarios para participar y/o organizar las Olimpiadas Inter.- colegios Profesionales.

7. Propondrá certámenes de nivel regional entre los Colegios Regionales del Norte de la Federación-
8. Su programa anual de actividades contendrá un mínimo de 04 (cuatro) en proyección cultural a favor de la comunidad.
9. Los demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

## **DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mantener actualizado el registro de inscripciones de los Miembros de la Orden en coordinación con el Director Secretario.
2. Coordinar con la Directora de Asistencia social en la confección de Fichas Encuestas que contendrá especificaciones que permitan una buena estadística.
3. Elaborar padrones de Miembros de la Orden por número de matrícula, orden alfabético y zona de residencia.
4. Colaborar , coordinar en la ejecución de los diversos programas por la Dirección de Actividades Culturales y Recreativas y otras Direcciones que lo requieran.
5. Actualizar los cuadros representativos de las diversas acciones de los Miembros de la Orden.
6. Consolidar los planes de trabajo de los Directores, contribuir para su ejecución coordinando con la Dirección de Economía.
7. Formular manuales para uso interno de la orden.
8. Los demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

## ***DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS***

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Fomentar el intercambio de información y coordinación con entidades públicas, organizaciones y Colegios Profesionales, acciones y actividades que le competen.

2. Preparar y formular programas de actividades institucionales y profesionales.
3. Programar las actividades de información, divulgación, comunicación y publicaciones en coordinación con el Director de Prensa y Propaganda.
4. Coordinar con la Dirección de Prensa la producción de materiales de información.
5. Hacer y utilizar los medios necesarios a fin de lograr la participación masiva de los miembros de la Orden en las actividades que programa el Colegio.
6. Apoyar decisivamente en lo relativo a su función en los certámenes, conferencias y cursos.
7. Coordinar con la dirección de <prensa, la edición de boletines, revistas y otros.
8. Promover en organización de actividades internas, de carácter cultural, social y deportivo para procurar la integración y participación de los miembros de la Orden.
9. Preparar los documentos de salutación a fechas específicas del calendario para los miembros de la Orden y programar su distribución oportuna.
10. Coordinar y proponer al Consejo Directivo las acciones correspondientes para la comunicación del financiamiento de sus actividades programadas.
11. Mantener la expectativa de autoridades nombradas para su felicitación y ofrecimiento de apoyo a gestión.
12. Los demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

## **DIRECCIÓN DE PRENSA Y PROPAGANDA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar las actividades de información, divulgación, comunicación de publicaciones internas y externas de la institución.
2. Coordinar y mantener relaciones permanentes con todos los medios de difusión masiva.
3. Informar y difundir las actividades que realiza la institución.

4. Verificar informaciones, comunicaciones y similares para su impresión y divulgación.
5. Preparar las ediciones de boletines y revistas de acción en coordinación con el Director de Relaciones Públicas con las áreas respectivas, siguiendo las pautas y recomendaciones del Decanato y/o Consejo Directivo.
6. Difundir los acuerdos o resoluciones del Consejo Directivo y Asamblea General.
7. Firmar conjuntamente con el Decano todo comunicado a través de los medios de información masiva.
8. Coordinar y proponer al Consejo Directivo las acciones pendientes para la consecución del financiamiento de actividades programadas.
9. Las demás que le asigne el Consejo Directivo y/o el Decano.

<b>DIRECTOR DE BIBLIOTECA</b>
-------------------------------

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Organizar sistemáticamente las colecciones de libros y otros impresos que lleguen a la Biblioteca.
2. Investigar las preferencias de material bibliográfico.
3. Sugerir la adquisición de nuevos impresos.
4. Clasificar el material por temas, de Acuerdo A un sistema conveniente determinado.
5. Elaborar fichas catálogo gráficas de las obras.
6. Ubicar las publicaciones en estantes según sistema empleado.
7. Presentar mensualmente, al Consejo Directivo, informe, sobre el desarrollo de sus actividades y datos estadísticos.
8. Efectuar inventarios anuales de los libros y documentos.
9. Edificar publicaciones y boletines relativos a su función.
10. Coordinar y proponer al Consejo Directivo las acciones correspondientes para la consecución del financiamiento de sus actividades programadas.

## **DIRECTOR DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de capacitación.
2. Planificar y evaluar anualmente los eventos de capacitación que realice el Colegio de acuerdo a las políticas de la Dirección de la institución.
3. Coordinar con instituciones y/o expositores para los fines de programación y dictado de eventos de capacitación.
4. Dar las instrucciones necesarias para la preparación de folletos de divulgación para eventos.
5. Formular el proyecto de presupuesto de capacitación y controlar el presupuesto asignado.
6. Coordinar con el Decano y Directores del Consejo Directivo, acciones respecto a la ejecución de eventos de capacitación.
7. Diseñar y elaborar las constancias y diplomas para cursos, seminarios y otros.
8. Elaborar informe