



**REGLAMENTO INTERNO  
DEL COLEGIO DE LICENCIADOS  
EN ADMINISTRACIÓN**



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

RESOLUCIÓN Nº 1601-2021-CLAD-CDN/DN

Lima, 06 de febrero del 2021

Visto el Proyecto de Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración

Considerando:

Que, mediante Decreto Ley Nº 22087, se crea el Colegio de Licenciados en Administración como entidad autónoma y representativa de la profesión en todo el territorio de la república, con personería jurídica propia y con sede en la ciudad Lima, asimismo se indica que la colegiatura es requisito indispensable para que los Licenciados en Administración puedan actuar profesionalmente.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 020-2006-ED, de fecha 25 de julio del año 2006 se aprueba el Estatuto del Colegio de Licenciados en Administración.

Que, mediante Ley Nº 31060 se aprueba la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración.

Que, es necesaria la actualización de la normativa interna del CLAD a fin de adecuarla a los cambios producidos en el marco normativo.

Que, conforme a lo dispuesto en el literal f) del Artículo 14° del Estatuto del CLAD, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 020-2006-ED, es atribución del Consejo Directivo Nacional aprobar el Reglamento Interno.

Estando a lo acordado en la sesión de Consejo Directivo Nacional del Colegio de Licenciados en Administración en su sesión de fecha 06 de febrero del 2021 que ha aprobado el Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración CLAD

SE RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar el Reglamento Interno del Colegio de Licenciados en Administración (CLAD) que consta de doce Títulos y ciento dos (102) artículos.

Dado en Lima a los seis días del mes de Febrero del año dos mil veintiuno.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL  
Lic. Rom. LUIS CESAR MEDINA ALVARADO  
Rep. Jinc. del Colegio 10734  
EL CANGU NACIONAL DEL CLAD

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DEL LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN**

### **INDICE**

- **TITULO 1:  
DEL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN.**
- **TITULO 11:  
DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CLAD Y LOS CORLAD**
- **TITULO 111:  
DE LOS CARGOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN**
- **TITULO IV:  
DE LOS ACTOS**
- **TITULO V:  
DE LAS SESIONES DEL CDN Y  
TITULO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS DEL CDN**
- **TITULO VII:  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS DEL CDR**
- **TITULO VIII:  
DEL CONSEJO CONSULTIVO**
- **TITULO IX.  
DEL TRIBUNAL DE HONOR**
- **TITULO X:  
DEL COMITÉ ELECTORAL**
- **TITULO M:  
DE LOS CAPÍTULOS PROFESIONALES**
- **TITULO MI:  
DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES NO -  
CONTEMPLADAS.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DEL LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN**  
**TITULO I: DEL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1°. - De la Personería jurídica del CLAD:**

El colegio de Licenciado en administración (CLAD) es una entidad autónoma, con personerías jurídica propia, representativa de los profesionales en administración del Perú con sede en la Ciudad de Lima.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 1°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 1°

**Artículo 2°. - Del representante legal del CLAD:**

El Decano Nacional es el representante legal del Colegio de Licenciados en Administración

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 1°

**Artículo 3°. - De la Naturaleza del CLAD:**

El colegio de Licenciados en Administración es ajeno a todo tipo de actividad político partidarista y religiosa y está impedida de ejercer actividades distintas a sus fines y de adoptar formas de acción propia de la actividad sindical.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 4°

**Artículo 4°. - Sede o domiciliado del CLAD:**

El colegio de Licenciados en Administración tiene se sede en la ciudad de Lima, capital de la Republica.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 4°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 7°

**Artículo 5°. -Del Congreso Directivo Nacional (CDN) órgano del CLAD**

El consejo directivo Nacional es el órgano supremo del Colegio de Licenciados en Administración, con jurisdicción en todo el país.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 8°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 7°

**TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CALD Y LOS CORLAD**

**Artículo 6°. - De los Órganos del Consejo Directivo Nacional**

El Congreso Directivo Nacional tiene los siguientes órganos:

1. Consejo Consultivo Nacional
2. Tribunal de Honor Nacional
3. Comité Electoral Nacional
4. Comité de Peritos Administrativos del CLAD

5. Comité de Auditores Administrativos del CLAD
6. Comité de la Revista Científica electrónica del CLAD
7. Comités de Capítulos Profesionales CLAD
8. Comité de Defensa del Licenciado en Administración
9. Otros comités y comisiones Adhoc: constituidos para el mejor cumplimiento de las atribuciones y fines del CLAD.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 16°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 11° y 12°

**Artículo 7°. - Cargos del Consejo Directivo Nacional (CDN) Del CLAD**

El cargo directivo que conforman el Congreso Directivo Nacional son:

1. Decano Nacional
2. Primer Vice Decano Nacional
3. Segundo Vice Decano Nacional
4. Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional
5. Director Nacional de Colegiación
6. Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales
7. Director Nacional de Información Científica y Tecnológica
8. Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social
9. Director Nacional de Secretaría
10. Director Nacional de Economía y Finanzas
11. Director Nacional de Imagen Institucional

Conforme con el Estatuto del CDN podrá crear modificar o suprimir estos cargos según las necesidades institucionales y fines del CLAD.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 8°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 7°

**Artículo 8°. - Funciones y atribuciones del Consejo Directivo Nacional (CDN) del CLAD**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo Nacional:

1. Representar al Colegio de Licenciados en Administración
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la vida institucional de acuerdo con los fines del Colegio de Licenciados en Administración,
3. Establecer las normas que rigen las actividades profesionales, científicas, técnicas y culturales del Colegio de Licenciados en Administración.
4. Establecer políticas, lineamientos y acciones de capacitación, actualización profesional y estudios de post grado para los miembros de la Orden.
5. Absolver consultas sobre aspectos relacionados con las ciencias administrativas y el ejercicio de la profesión del licenciado en administración
6. Aprobar y difundir el Código de Ética Profesional velando por su estricto cumplimiento
7. Formular y aprobar los Reglamentos Internos, reglamento de los

Consejos Directivos Regionales, Reglamento Electoral, Reglamentos de Faltas y Sanciones Disciplinarias y los necesarios para el mejor funcionamiento del CLAD.

8. Coordinar y supervisar a los Consejos Directivos Regionales,
9. Pronunciarse en lo que es de su competencia
10. Aplicar las sanciones que fuesen de su competencia
11. Designar a propuesta del Decano Nacional a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, Tribunales de Honor Nacional y Comité Electoral Nacional
12. Cubrir las vacantes de los cargos directivos que se produzcan en el CDN, a propuesta del Decano Nacional; designando a los reemplazantes por el tiempo restante para el término de su mandato.
13. Administrar los bienes y rentas del CLAD y autorizar gastos o inversiones mayores a una (01) UIT. Para enajenar el patrimonio se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del número legal de miembros del CDN
14. Designar delegados o representantes del CLAD en instituciones del país o del extranjero.
15. Designar comisiones de estudio de la problemática del ejercicio profesional y las ciencias administrativas
16. Pronunciarse sobre asuntos de interés nacional que tengan relación con las ciencias administrativas, proponiendo lo pertinente,
17. Fijar el importe por concepto de derecho de inscripción en el Colegio de Licenciados en Administración (colegiación), cuotas mensuales, certificación de acreditación profesional y de cualquier otro ingreso o renta, excepto donaciones que perciban los CORLAD's por los servicios que presten
18. Normar la habilitación, certificación y recertificación profesional del Licenciado en Administración,
19. Aprobar a propuesta del Decano Nacional el Presupuesto, Plan de Trabajo Anual, Balance y Memoria
20. Mantener el Registro Único de Colegiación – REGUC
21. Organizar eventos académicos. Profesionales y congresos de carácter nacional e internacional
22. Suscribir convenios a nivel nacional e internacional
23. Otras que confirme con la ley y el Estatuto sean necesarias para el mejor funcionamiento del CLAD

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 9°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 14°

**Artículo 9°.- De los Colegios Regionales**

El Colegio de Licenciados en Administración está integrado por los Colegios Regionales de Licenciados en Administración (CORLAD).

Los CORLAD son filiales del Colegio de Licenciados en Administración que agrupan a los profesionales universitarios en Administración en sus diversas denominaciones de su respectiva jurisdicción territorial.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 6° y 7°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 8°

**Artículo 10°.- Del consejo Directivo Regional (DCR) de los Colegios Regionales de Licenciados en Administración (COLAD).**

Los CORLAD son filiales del Colegio de Licenciados en Administración que agrupan a los profesionales universitarios en Administración en sus diversas denominaciones de su respectiva jurisdicción territorial.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 8°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 8°

**Artículo 11°.- De los Órganos de Consejo Directivo Regional del CORLAD**

El congreso Directivo Regional del CORLAD tiene los siguientes órganos:

- a) Consejo Consultivo Regional
- b) Tribunal de Honor Regional
- c) Comité Electoral Regional
- d) Comité de Peritos Administrativos del CORLAD
- e) Comité de Auditores Administrativos del CORLAD
- f) Comité de Capítulos Profesionales CORLAD
- g) Comité de Defensa del Licenciado en Administración del CORLAD
- h) Otros Comités y Comisiones Adhoc constituidos para el mejor cumplimiento de las atribuciones y fines del CORLAD.

Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 16°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 11° 12°

**Artículo 12° Funciones y atribuciones del Consejo Directivo Regional (CDR) del CORLAD**

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo Regional en el ámbito de su jurisdicción los siguientes:

1. Representar la profesión dentro de la jurisdicción territorial del respectivo Colegio Regional.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión institucional en el ámbito regional conforme con los fines del colegio.
3. Absolver consultas sobre aspectos relacionados con las ciencias administrativas y el ejercicio de la profesión del Licenciado en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
4. Controlar el ejercicio profesional para que se desarrolle dentro del Código de Ética.
5. Difundir el Código de Ética Profesional y velar por su estricto cumplimiento.
6. Administrar los bienes y rentas del Colegio Regional
7. Coordinar con el Consejo Directivo Nacional - CDN.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas generales señaladas por el Consejo Directivo Nacional, así como por las disposiciones establecidas en el

- estatuto del Colegio.
9. Emitir pronunciamientos, en primera instancia, sobre asuntos de su competencia.
  10. Fornular conforme con las políticas y lineamientos las acciones de capacitación, actualización profesional y estudios de post grado para los miembros de la Orden en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
  11. Administrar los bienes y rentas del CORLAD y autorizar gastos o inversiones mayores a una (01) UIT. Para enajenar el patrimonio se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del número legal de miembros del CDR.
  12. Procesar, evaluar y calificar la documentación de las solicitudes de Colegiación, corriendo traslado al CDN para su aprobación e inscripción en el Registro Único de Colegiación.
  13. Aprobar la suscripción de convenios a nivel regional informando a través del Decano Regional al Consejo Directivo Nacional.
  14. Designar a propuesta del Decano Regional al Delegado del CORLAD ante el CDN, a los miembros del Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional y Comité Electoral Regional y demás comisiones y comités
  15. Pronunciarse en lo que es de su competencia a nombre del CORLAD en el ámbito de su jurisdicción.
  16. Aplicar las sanciones que fuesen de su competencia.
  17. Cubrir las vacantes de los cargos directivos que se produzcan en el CDR a propuesta del Decano Regional, por el término restante para el término del mandato.
  18. Designar a los representantes del CORLAD ante las instituciones de la región.
  19. Normar la habilitación, certificación y recertificación profesional del Licenciando en Administración en el ámbito de su jurisdicción.
  20. Designar comisiones de estudio de la problemática del ejercicio profesional y las ciencias administrativas en el ámbito regional.
  21. Aprobar a propuesta del Decano Regional el Presupuesto, Plan de Trabajo Anual, Balance y Memoria, para su ratificación por el Consejo Directivo Nacional.
  22. Organizar eventos académico-profesionales y congresos regionales.
  23. Remitir mensualmente al CDN el veinte por ciento (20%) de los ingresos por concepto de colegiación, cuotas, certificaciones, multas y otros obtenidos por el ejercicio de su función.
  24. Comunicar al CDN los traslados, solicitudes de jubileo, solicitudes de miembros vitalicios, sanciones y otros propios del cumplimiento de sus funciones, conforme a las directivas aprobadas por el Consejo Directivo Nacional.
  25. Otras que conforme con la Ley y el Estatuto sean necesarias para el mejor funcionamiento del CORLAD Concordancia

**Concordancia:**

Decreto Ley N° 22087 Art° 11°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 20°



### **TITULO III: DE LOS CARGOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 13°.- Desarrollo de actividades de los miembros directivos**

Los miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales deben desarrollar sus actividades con armonía y cordialidad, respetando el marco legal del Colegio de Licenciados en Administración, su Reglamento Interno, las decisiones mayoritarias tomadas en el marco de la ley y coordinando sus acciones.

Los cargos directivos del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales que por elección o designación desempeñan los miembros de la Orden tienen la condición de ad-honoren.

#### Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 23°

#### **Artículo 14°.- Periodo de mandato y no reelección inmediata en el mismo cargo.**

Los duración del mandato de los cargos de los miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales será de dos (2) años y no podrán ser reelegidos inmediatamente en el mismo cargo. El periodo de mandato de los cargos del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales se computa a partir del primer día hábil de enero.

#### Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 13°

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 13°

#### **Artículo 15°.- Cobertura de vacantes de cargos directivos.**

Cuando se produzcan vacantes en los cargos directivos del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, el Decano Nacional o el Decano Regional respectivo, harán la propuesta correspondiente para cubrirlos.

#### Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 14° y 20°

#### **Artículo 16°.- De la Suspensión de los miembros directivos.**

La calidad de miembro directivo del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, se suspende

1. Incumplimiento o transgresión flagrante de la Ley de Creación del Colegio, Ley del Ejercicio Profesional, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás disposiciones del CLAD
2. El incumplimiento de pago de tres (03) cuotas mensuales.
3. Inmoralidad comprobada en el ejercicio de la profesión.
4. Observar conducta contraria a los fines del Colegio.
5. Residir en el extranjero.
6. Solicitud de Licencia por un tiempo menor o igual 90 días

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 50°  
Ley N° 31060 Art.° 8°

**Artículo 17°.- De la condición de directivos**

La calidad de miembro directivo del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, se pierde por:

1. A solicitud de parte por renuncia.
2. Por mandato judicial, resolución consentida y ejecutoriada que imponga condena por delito doloso.
3. Por inasistencia a (03) tres sesiones (ordinarias y/o extraordinarias) sin causa justificada.
4. Por licencia mayor a noventa (90) días.
5. Por fallecimiento.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 50°  
Ley N° 31060 Art.° 8°

**Artículo 18°.- Inhabilitación de miembros directivos que hayan perdido tal condición**

Quienes hayan perdido la calidad de miembro directivo del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, por causales previstas en el numeral 1) y 2) del artículo 170 del presente reglamento, no podrán ser elegidos para desempeñar cargos directivos, ni integrar Comisiones o Comités de trabajo por el término de dos (02) años o del término que establezca la sentencia que imponga condena por delito doloso.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 51°  
Ley NO 31060 Art° 70

**Artículo 19°.- Entrega de Cargos y juramentación**

La entrega de cargos de miembros directivos del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales se efectuará, dentro de la última semana del mes de diciembre, bajo inventario consignado en el Acta de Entrega Recepción que deberán suscribir tanto los directivos salientes como los entrantes.

La Juramentación de los miembros directivos del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales se efectuará, dentro de la última semana del mes de diciembre.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 13°

**TITULO IV: DE LOS ACTOS PROTOCOLARES ESPECIALES**

**Artículo 20°.- De los Actos Protocolares por el Aniversario del Colegio y la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración**

El Aniversario por el día de creación del Colegio de Licenciados en Administración es organizado por el Consejo Directivo Nacional y de los

Consejos Directivos Regionales en funciones y tiene como invitados de honor a los past miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, adicionalmente son invitados de honor natos los miembros del Consejo Directivo Nacional del CLAD que gestaron la aprobación de la Ley de Creación del CLAD; en este acto se sigue estrictamente el protocolo ceremonial del CLAD La ceremonia protocolar se efectuará dentro de la semana que corresponde a la Fecha de Aniversario de Creación, 14 de febrero.

El Aniversario por la aprobación y promulgación de la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración es organizado por el Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales en funciones y tiene como invitados de honor a los past miembros del Consejo Directivo \*Nacional y de los Consejos Directivos Regionales; adicionalmente son invitado de honor natos los miembros del Consejo Directivo Nacional del CLAD que gestaron la aprobación de la Ley de Creación del CLAD y los Miembros del Consejo Directivo Nacional y los Decanos Regionales de CORLAD Consejos Directivos Regionales que gestaron la aprobación de la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración; en este acto se sigue estrictamente el protocolo ceremonial del CLAD La ceremonia protocolar se efectuará dentro de la semana que corresponde a la fecha de aniversario de la aprobación y promulgación de la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración, 25 de octubre.

Concordancia:

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 57°

## TITULO V: DE LAS SESIONES DEL CDN Y CDR

### **Artículo 21°.- De las Sesiones del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales**

Consejo Directivo Nacional y los Consejos Directivos Regionales sesionan:

1. Ordinariamente, convocado por el Decano Nacional o el Decano Regional, según corresponda, para tratar la agenda por él precisada.
2. Extraordinariamente, convocado por el Decano o a solicitud de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, según corresponda, para tratar una agenda específica.

### **Artículo 22°.- Periodicidad de las sesiones**

El Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales sesionan ordinariamente dos (02) veces al mes en la sede institucional o en la sala de sesión virtual.

### **Artículo 23°.- Plazo de Convocatoria**

La convocatoria se notifica con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de la sesión.

### **Artículo 24°.- Dispensa del plazo de convocatoria**

Se dispensa del plazo de convocatoria en el caso de:

1. Sesiones Ordinarias, cuando el Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales establecen día específico y frecuencia o aprueba un rol anual de sesiones.
2. Sesiones Extraordinarias, cuando por la urgencia o naturaleza del asunto a tratar así lo requiera, lo dispone el Decano o lo acuerde la mayoría absoluta del número legal de miembros del CDN o el CDR, según corresponda.

#### **Artículo 25°.- Citaciones y documentación referida a los asuntos materia de la agenda**

Las citaciones se hacen por escrito, correo electrónico o medio que garantice su recepción. La documentación referida a la agenda debe estar a disposición de los miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, según corresponda, antes de la sesión durante el horario de oficina.

#### **Artículo 26°.- Quórum de instalación y funcionamiento de las sesiones del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales**

El quórum en la primera citación es la mitad más uno del número legal de miembros del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales; en la segunda citación, con el número de asistentes. La tolerancia es de treinta minutos (30).

#### **Artículo 27°.- Asistencia a las sesiones por invitación**

Por invitación del Decano Nacional o Regional, pueden asistir a las sesiones el Past Decano o ex-Decanos, Decanos Regionales, miembros de la Orden y/o personas ajenas al CLAD que puedan informar o asesorar y ayuden a decidir al Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, según corresponda.

#### **Artículo 28°.- Estaciones de las sesiones**

En las sesiones se cumplen las estaciones:

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Despacho.
3. Informes.
4. Pedidos.
5. Orden del Día.

#### **Artículo 29°.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior**

Iniciada la sesión se dará lectura al acta de la sesión anterior. Efectuadas las observaciones del caso, si las hubiere, y dejando constancia de las mismas se dará por aprobada el Acta, con el voto de la mayoría y firma de los miembros asistentes.

#### **Artículo 30°.- Contenido del Acta**

El Acta registra el tenor de los acuerdos, dispositivos y resoluciones que aprueba el Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos

Regionales, según corresponda, debiendo ser puesta a disposición de los miembros directivos en el lapso previo a la realización de la sesión siguiente.

### **Artículo 31°.- Despacho**

En la estación Despacho se dará lectura a las comunicaciones recibidas o emitidas, el Decano o por acuerdo del respectivo Consejo Directivo, dispondrá el trámite de cada una de ellas.

### **Artículo 32°.- Informes**

En la estación Informes, el Decano y Directivos informarán, breve y concisamente, sobre las acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o sobre los asuntos que deben ser de conocimiento y/o aprobados por el Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, según corresponda.

### **Artículo 33°.- Pedidos**

En la estación Pedidos se formularán los pedidos sobre asuntos que requieran el pronunciamiento o aprobación del Consejo Directivo Nacional y de los Consejos Directivos Regionales, según corresponda, deberán formularse breve y concisamente conteniendo el trámite del mismo; el Decano dispondrá el trámite solicitado o lo denegará, en este último caso a requerimiento del interesado o alguno de los Directivos podrá ser sometido a votación.

### **Artículo 34°.- Orden del día**

En la Orden del día se trata la agenda establecida, incluidos los asuntos que se haya aprobado tratar en esta estación, debiéndose:

1. Debatir.
2. Sustentar las propuestas.
3. Agotar el debate.
4. Decidir.

### **Artículo 35°.- Votación**

Las votaciones se llevan a cabo una vez concluido o agotado el debate del asunto materia de la Orden del día.

### **Artículo 36°.- Acuerdos**

Los acuerdos son adoptados según mayoría calificada o mayoría simple, según lo establecido en las normas pertinentes y deben formalizarse en el Acta de la sesión correspondiente.

### **Artículo 37°.- Conducción de las sesiones**

El Decano Nacional o el Decano Regional, según corresponda, conducen las sesiones concediendo el uso de la palabra, imponiendo el orden y exigiendo que no se desvíen del tema en debate.

## TITULO VI: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS DEL CDN

### **Artículo 38°.- Del Decano Nacional**

Es la más alta autoridad del Colegio de Licenciados en Administración, formula y dirige la política institucional en armonía con la Ley de creación del Colegio, la Ley del Ejercicio Profesional del Licenciado en Administración, el Estatuto, los acuerdos del Consejo Directivo Nacional y la normatividad vigente.

#### Concordancia:

Ley N° 31060

Decreto Supremo N° 020-2006-ED Art° 1°

### **Artículo 39°.- Atribuciones del Decano Nacional**

El Decano Nacional tiene las atribuciones siguientes:

1. Dirigir la supervisión y evaluación del funcionamiento del Colegio de Licenciados en Administración en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2. Representar legal y oficialmente al Colegio de Licenciados en Administración en sus relaciones con los demás Colegios Profesionales e instituciones estatales y particulares, nacionales o extranjeros.
3. Defender y cautelar los derechos e intereses de los miembros de la Orden.
4. Convocar, presidir, tomar parte en las deliberaciones y dar por concluidas las sesiones del Consejo Directivo Nacional. En casos de empate tiene voto dirimente.
5. Suscribir las resoluciones, normas y convenios; absolver consultas, firmar acuerdos y otros documentos de gestión, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo Nacional y lo dispuesto por la Ley de creación del Colegio, Ley del ejercicio Profesional el Licenciado en Administración y el Estatuto.
6. Formular y supervisar la ejecución del Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
7. Autorizar las inversiones y/o los gastos administrativos propios de la gestión hasta por una (01) UIT.
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, así como el giro de cheques y firmarlos así como los documentos que sustenten las operaciones económico-financieras del Consejo Directivo Nacional, conjuntamente con otro miembro del Consejo Directivo Nacional del CLAD.
9. Presentar en Marzo de cada año al Consejo Directivo Nacional para su aprobación el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas y los Estados Analíticos de Cuentas; una vez aprobados, firmarlos con el Director Nacional de Economía y Finanzas y el contador y disponer su publicación.
10. IO. Firmar con el Director Nacional de Secretaría la documentación oficial del Consejo Directivo Nacional.

11. Firmar con el Decano Regional que corresponda, los Diplomas de Colegiación de los miembros que se incorporan a la Orden.
12. Firmar los carnés que acrediten la condición de colegiados de los miembros de la Orden
13. Designar y remover al personal administrativo u operativo y de servicios y proponer al personal gerencial cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo Nacional.
14. Proponer los miembros de la Orden necesarios para cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Directivo Nacional.
15. Proponer a los miembros del Consejo Consultivo Nacional, Tribunal de Honor Nacional y Comité Electoral Nacional.
16. Proponer al Consejo Directivo Nacional la Memoria Anual y disponer su difusión.
17. Delegar las atribuciones que estime necesario.
18. Es miembro nato de los Comités de Trabajo y Comisiones.
19. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el Consejo Directivo Nacional o le correspondan por disposiciones legales que así lo establezcan.

#### **Artículo 40°.- Del Primer Vice Decano Nacional**

El Primer Vice Decano Nacional es el cargo directivo inmediato al Decano Nacional, asume las atribuciones del mismo por licencia o vacancia de éste. Está a cargo de la organización administrativa del personal y/o colaboradores del Consejo Directivo Nacional; además de ejercer las funciones que el Decano Nacional les encomiende

#### **Artículo 41°.- Del Segundo Vice Decano Nacional**

El Segundo Vice Decano Nacional es el cargo inmediato al Primer Vice Decano Nacional y por vacancia de éste asume sus atribuciones. Tiene a cargo contribuir a implementar las políticas y los planes de trabajo del Consejo Directivo Nacional y supervisa la implementación de los planes de trabajo de los Consejos Directivos Regionales; además de ejercer las funciones que el Decano Nacional les encomiende

#### **Artículo 42°.- Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional**

El Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional formula las propuestas de capacitación y actualización profesional, de programas de estudio a nivel de post grado y aprueba la habilitación, certificación y recertificación de los miembros del Colegio de Licenciados en Administración; mantiene relaciones funcionales con los Directores Regionales de Desarrollo y Habilitación Profesional.

#### **Artículo 43°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional**

El Director Nacional de Desarrollo y Certificación Profesional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y difundir el Plan Anual de Capacitación y Actualización Profesional en Ciencias Administrativas dirigido a los miembros de la Orden.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Coordinar el auspicio de entidades públicas y/o privadas para la ejecución de acciones de capacitación especializada y estudios de posgrado.
4. Proponer las normas de habilitación, certificación y recertificación profesional y velar por su actualización.
5. Coordinar la expedición, visar y/o suscribir con el Decano Nacional los documentos de habilitación, certificación y/o recertificación profesional y los de participación en los eventos organizados o auspiciados por el Colegio de Licenciados en Administración.
6. Proponer la opinión del Colegio de Licenciados en Administración CLAD sobre los planes y programas de estudios a nivel de posgrado en Ciencias Administrativas.
7. Efectuar la presentación pública de las obras científicas, tecnológicas y otras, producidas por miembros de la Orden, que por su calidad contribuyan al prestigio del Colegio de Licenciados en Administración CLAD.
8. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el Consejo Directivo Nacional CDN o el Decano Nacional.

#### **Artículo 44°.- Del Director Nacional de Colegiación**

El Director Nacional de Colegiación es responsable de la organización y mantenimiento del "Registro Único de Colegiación", Registro de Miembros Vitalicios, Registro de Jubileo y de los demás que se implementen.

#### **Artículo 44°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Colegiación**

El Director Nacional de Colegiación tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer las normas sobre colegiación profesional y las formalidades para la incorporación al CLAD
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Verificar las solicitudes de Colegiación y documentación sustentatoria, remitidas por los CORLAD's y someterlas a consideración del CDN.
4. Asignar y registrar la numeración única, correlativa, ascendente y permanente a los Licenciados en administración que se incorporen a la Orden.
5. Proyecta y visa la resolución de incorporación al CLAD.
6. Visar el Diploma de Colegiación y Carné de Colegiado.
7. Proponer al CDN a qué CORLAD deberán adscribirse los Licenciados en Administración comprendidos en -el Art. 100 del



Estatuto.

8. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

#### **Artículo 45°.- Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales**

El Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales formula propuestas sobre los contenidos curriculares en la formación profesional acorde con el avance científico-tecnológico de las Ciencias Administrativas, manteniendo relaciones funcionales con las Facultades de Ciencias Administrativas del país y el extranjero. Organiza y coordina el funcionamiento de los Capítulos Profesionales del CLAD

#### **Artículo 46°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales**

El Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer acciones de coordinación con la Asamblea Nacional de Rectores y con los Decanos de las Facultades de Ciencias Administrativas de las Universidades del país para contribuir con la formación de los profesionales universitarios.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Proponer el pronunciamiento con relación a la creación de Facultades y especialidades en Ciencias Administrativas.
4. Analizar y preparar los documentos de respuesta sobre consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Proponer las normas relativas con la formación profesional universitaria y los Capítulos Profesionales y su respectiva actualización.
6. Impulsar la investigación en la formación profesional universitaria de los Licenciados en Administración. Proponer la suscripción de convenios a nivel nacional e internacional con relación a los asuntos del ámbito de su competencia,
7. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

#### **Artículo 47°.- Director Nacional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Nacional de Información Científica y Tecnológica formula propuestas para la actualización de conocimientos mediante el acopio y difusión de la información científica, tecnológica y especializada en ciencias administrativas; 'mantiene relaciones funcionales con los Directores Regionales de Información Científica y Tecnológica.

### **Artículo 48°.-Funciones y atribuciones del Director Nacional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Nacional de Información Científica y Tecnológica tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer la adquisición de información científica-tecnológica de las ciencias administrativas.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia,
3. Llevar el inventario de la información científica-tecnológica que el CDN adquiera por compra o donación.
4. Realizar el acopio y brindar información científica-tecnológica en ciencias administrativas a solicitud de los miembros de la Orden.
5. Propiciar el intercambio de Información Científica y Tecnológica con las diferentes entidades universitarias, científicas y/o profesionales.
6. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales e instituciones relacionadas con sus funciones y atribuciones.
7. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CON o el Decano Nacional.

### **Artículo 49°.-Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social**

El Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social formula las propuestas que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de los miembros de la Orden; mantiene relaciones funcionales con los Directores Regionales de Seguridad y Bienestar social.

### **Artículo 50°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social**

El Director Nacional de Seguridad y Bienestar Social tiene las funciones y atribuciones siguientes: Proponer al CDN la política institucional sobre seguridad y bienestar social.

1. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
2. Propiciar el desarrollo de programas de bienestar para los miembros de la Orden coordinando con las entidades respectivas.
3. Organizar y actualizar el banco de datos del CLAD
4. Proponer los convenios institucionales con instituciones prestadoras de servicios médicos y/o aseguradoras de salud, para la atención preferencial y a menor costo de los miembros del CLAD y sus familiares.
5. Proponer y conducir las actividades de bienestar y recreativas para los miembros del CLAD y sus familiares.
6. Proponer y actualizar las normas para el reconocimiento de miembros de la Orden y personalidades que contribuyan con el prestigio del ejercicio profesional.
7. Proponer a los miembros de la Orden y personalidades que conforme

con las normas establecidas deban ser reconocidos por prestigiar el ejercicio profesional.

8. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas con el ámbito de su competencia.
9. Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité de Damas del CLAD.
10. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

#### **Artículo 51°.- Director Nacional de Secretaría**

El Director Nacional de Secretaría organiza y ejecuta acciones de registro y custodia de las actas de las sesiones, da forma final a las comunicaciones del CDN y responsable del patrimonio documental del CLAD; mantiene relaciones funcionales con los Directores Regionales de Secretaría.

#### **Artículo 52°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Secretaría**

El Director Nacional de Secretaría tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Organizar y administrar la documentación del CDN llevando el registro numérico ascendente correlativo correspondiente.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Citar con anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) hrs. a los miembros del CDN a sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Decano Nacional verificando el cargo de recepción, salvo lo dispuesto en el art. 230 del presente Reglamento.
4. Elaborar las actas y custodiar el Libro de Actas de las Sesiones del CDN.
5. Formular y llevar el Registro de Asistencia a Sesiones del CDN.
6. Actuar como relator y registrar lo actuado en las sesiones de CDN.
7. Preparar y presentar el despacho al Decano Nacional.
8. Registrar y procesar la correspondencia conforme lo disponga el Decano Nacional.
9. Preservar el patrimonio documental del CLAD adoptando las medidas pertinentes, en especial la correspondencia estratégica del CDN.
10. Llevar un archivo de normas legales y administrativas referidas al ámbito del CLAD
11. Dar fe o autenticar los documentos internos del CLAD y del CDN.
12. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

#### **Artículo 53°.- Director Nacional de Economía y Finanzas**

El Director Nacional de Economía y Finanzas es responsable de la

administración de los recursos económico financieros del CLAD bajo responsabilidad del CDN. Propone al Decano Nacional el proyecto de presupuesto que respalda el Plan de Trabajo Anual, supervisa las acciones de contabilidad y ejecuta las de tesorería, mantiene relaciones funcionales con los Directores Regionales de Economía y Finanzas.

#### **Artículo 54°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Economía y Finanzas**

El Director Nacional de Economía y Finanzas tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer, organizar, supervisar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería y contabilidad que administra el CDN.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Elaborar con el contador los estados financieros sustentados para su aprobación por el CDN y firma del Decano Nacional, difundiéndolos en la página web institucional y otros medios.
4. Verificar que el contador de la institución lleve y mantenga actualizados los libros y registros contables.
5. Disponer y verificar que se reciba, registre y deposite en el banco dentro de las veinticuatro (24) horas el dinero que por cualquier concepto se recaude o ingrese al CDN.
6. Presentar mensualmente al CDN el flujo de caja y la conciliación bancaria.
7. Gestionar ante los CORLAD's la remisión mensual del veinte por ciento (20%) de los ingresos percibidos por todo concepto y, cuando los CORLAD's no cumplan con hacerlo, preparar la comunicación correspondiente para la firma del Decano Nacional.
8. Firmar con el Decano Nacional los documentos sobre donaciones y legados a favor del CLAD, dándoles el tratamiento contable respectivo que permita su ingreso o baja del patrimonio institucional.
9. Organizar y proponer la práctica de auditorías a las Direcciones Regionales de Economía y Finanzas de los CORLAD's participando en ellas.
10. Recabar y consolidar la información económica-financiera de los CORLAD's.
11. Formular con el contador el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas, los Estados Analíticos de Cuentas y elevarlos al Decano Nacional a más tardar el 1° de Febrero de cada ario para su aprobación por el CDN y publicación.
12. Formular la Lista de los Miembros Hábiles de la Orden y elevarla al Decano Nacional.
13. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas con sus fines.
14. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

### **Artículo 55°.- Director Nacional de Imagen Institucional**

El Director Nacional de Imagen Institucional es responsable de informar a los miembros de la orden y público en general las actividades que realiza el CLAD y propone las acciones que contribuyan con la buena imagen institucional; mantiene relaciones funcionales con las Direcciones Regionales de Imagen Institucional.

### **Artículo 56°.- Funciones y atribuciones del Director Nacional de Imagen Institucional**

El Director Nacional de Imagen Institucional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer las normas de protocolo a aplicarse en el CLAD y su actualización respectiva.
2. Proponer para su aprobación al Decano Nacional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de prensa y las que promuevan la buena imagen del CLAD
3. Proponer, apoyar y difundir la ejecución de las actividades institucionales.
4. Proporcionar información permanente a los miembros del Colegio, a los CORLAD's y a la comunidad en general sobre las acciones que desarrolla el CDN a través de la página web del CLAD: [www.cladperu.org](http://www.cladperu.org) y a través de los medios de comunicación.
5. Proponer y apoyar las actividades conmemorativas del aniversario institucional y del 14 de febrero Día del Licenciado en Administración.
6. Velar por la proyección de la buena imagen institucional del CLAD
7. Gestionar, con autorización del Decano Nacional, donaciones y/o legados a favor del CLAD.
8. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o el Decano Nacional.

## **TITULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS DEL COR**

### **Artículo 57°.- Representante legal y más alta autoridad del CORLAD**

El Decano Regional es el representante legal y la más alta autoridad del CORLAD, formula y dirige la política institucional en el ámbito regional en armonía con la Ley de creación del Colegio, el Estatuto, los acuerdos del CDR y la normativa vigente.

### **Artículo 58°.- Atribuciones del Decano Regional**

El Decano Regional tiene las atribuciones siguientes:

1. Dirigir la supervisión y evaluación del funcionamiento del CORLAD que representa en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2. Representar legal y oficialmente al CORLAD en sus relaciones con

- las instituciones estatales y particulares y Colegios Profesionales del ámbito regional.
3. Defender y cautelar los derechos e intereses de los miembros de la Orden.
  4. Convocar, presidir, tomar parte en las deliberaciones y dar por concluidas las sesiones del Consejo Directivo Regional. En casos de empate tiene voto dirimente.
  5. Suscribir las resoluciones, normas y convenios; absolver consultas, firmar los documentos de gestión, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo Regional y lo dispuesto por la Ley de creación del, Colegio y el Estatuto.
  6. Formular y supervisar la ejecución del Presupuesto y Plan de Trabajo Anual
  7. Autorizar las inversiones y/o gastos administrativos propios de la gestión hasta por una (01) UIT.
  8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, así como el giro de cheques y firmarlos, así como los documentos que sustenten las operaciones económico-financieras del Consejo Directivo Regional, conjuntamente con otro miembro del Consejo Directivo Regional del CORLAD.
  9. Presentar al Consejo Directivo Regional, en Febrero de cada año, para su aprobación el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas y los Estados Analíticos de Cuentas; ya aprobados, firmarlos con el Director Regional de Economía y Finanzas y el contador, disponer su publicación y elevarlos al Consejo Directivo Nacional para su ratificación.
  10. Firmar con el Director Regional de Secretaría la documentación oficial del CORLAD.
  11. Firmar con el Decano Nacional los Diplomas de Colegiación de los miembros del ámbito de su jurisdicción regional que se incorporan a la Orden.
  12. Firmar los carnés que acrediten la condición de colegiados de los miembros de la Orden tramitados por el CORLAD.
  13. Designar y remover al personal administrativo u operativo y de servicios y proponer al personal gerencia] cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo Regional.
  14. Proponer a los miembros de la Orden necesarios para cubrir las vacantes que se produzcan en el Consejo Directivo Regional.
  15. Proponer al Consejo Directivo Regional, a los miembros del Consejo Consultivo Regional, Tribunal de Honor Regional, Comité Electoral Regional y al Delegado del CORLAD ante el CDN.
  16. Proponer al Consejo Directivo Regional, la Memoria Anual y disponer su difusión.
  17. Delegar las atribuciones que estime necesario.
  18. Es miembro nato de los Comités de Trabajo y Comisiones del CORLAD.

19. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDN o le correspondan por disposiciones legales que así lo establezcan.

#### **Artículo 59°.- Vice Decano Regional**

El Vice Decano Regional asume las atribuciones del Decano Regional por licencia o vacancia de éste. Está a cargo de la organización administrativa del personal y/o colaboradores del Consejo Directivo Regional; contribuye a implementar las políticas y los planes de trabajo del Consejo Directivo Regional, además de ejercer las funciones que el Decano Nacional les encomiende

#### **Artículo 60°.- Atribuciones del Vice Decano Regional**

El Vice Decano Regional tiene las atribuciones siguientes:

1. Conforme con lo que le encargue el Decano Regional contribuir a implementar y evaluar las políticas y planes de trabajo del CDR.
2. Asumir la representación del Decano Regional en los casos que éste determine. Ejercer las funciones que el Decano Regional le encargue.

#### **Artículo 61°.- Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional**

El Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD formula las propuestas de capacitación y actualización profesional, de programas de estudio a nivel de post grado y dictamina la habilitación, certificación y recertificación de los miembros del CLAD en el ámbito del CORLAD.

#### **Artículo 62°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Desarrollo y habilitación Profesional**

El Director Regional de Desarrollo y Habilitación Profesional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y difundir el Plan Anual de Capacitación y Actualización Profesional en Ciencias Administrativas dirigido a los miembros de la Orden del ámbito del CORLAD.
2. Proponer la actualización de las normas y procedimientos de colegiación.
3. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
4. Verificar las solicitudes y documentación sustentatoria presentadas al CORLAD para colegiación o inscripción en el REGUC y procesarlas para ser sometidas a la aprobación del CDN.
5. Proyectar y visar la resolución de incorporación al CLAD o de inscripción en el REGUC.
6. Coordinar el auspicio de entidades públicas y/o privadas para la ejecución de acciones de capacitación especializada y estudios de posgrado.

7. Proponer las normas de habilitación, certificación recertificación profesional en el ámbito del CORLAD y velar por la actualización de las mismas.
8. Coordinar la expedición y visar los documentos de habilitación, certificación y/o recertificación profesional y los de participación en los eventos organizados o auspiciados por el CORLAD.
9. Proponer la opinión del CORLAD sobre los planes y programas de estudios a nivel de posgrado en Ciencias Administrativas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
10. Organizar la presentación pública de las obras científicas, tecnológicas y otras, producidas por miembros de la Orden, que por su calidad prestigien al CORLAD.
11. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

#### **Artículo 63°.- Director Regional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD contribuye con la actualización de conocimientos mediante el acopio y difusión de la información científica, tecnológica y especializada en ciencias administrativas.

#### **Artículo 64°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Información Científica y Tecnológica**

El Director Regional de Información Científica y Tecnológica en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer la adquisición de información científica-tecnológica referida a las ciencias administrativas.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Llevar el inventario de la información científica-tecnológica que el CDR adquiera por compra o donación.
4. Realizar el acopio y brindar información científica-tecnológica en ciencias administrativas a solicitud de los miembros de la Orden.
5. Propiciar el intercambio de información científica-tecnológica con las diferentes entidades universitarias, científicas y/o profesionales del ámbito del CORLAD.
6. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales e instituciones relacionadas con sus funciones y atribuciones en el ámbito del CORLAD.
7. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

#### **Artículo 65°.- Director Regional de Seguridad y Bienestar Social**

El Director Regional de Seguridad y Bienestar Social en el ámbito de la



jurisdicción del CORLAD formula las propuestas que contribuyan con la mejora de la calidad de vida de los miembros de la Orden.

### **Artículo 66°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Seguridad y Bienestar Social**

El Director Regional de Seguridad y Bienestar Social en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Formular y proponer la política institucional sobre seguridad y bienestar social.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Propiciar el desarrollo de programas de bienestar para los miembros de la Orden coordinando con las entidades respectivas.
4. Organizar y actualizar le banco de datos para cumplimiento de los fines del CORLAD.
5. Proponer los convenios institucionales con instituciones prestadoras de servicios médicos y/o aseguradoras de salud, para la atención preferencial y a menor costo de los miembros del CORLAD y sus familiares.
6. Proponer y conducir las actividades de bienestar y recreativas para los miembros del CORLAD y sus familiares.
7. Proponer y actualizar las normas para el reconocimiento de miembros de la Orden y personalidades que contribuyan con el prestigio del ejercicio profesional.
8. Proponer a los miembros de la Orden y personalidades que conforme con las normas establecidas deban ser reconocidos por prestigiar el ejercicio profesional.
9. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
10. Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité de Damas del CORLAD.
11. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

### **Artículo 67°.- Director Regional de Secretaría**

El Director Regional de Secretaria en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD organiza y ejecuta acciones de registro de las actas de las sesiones, da forma final a las comunicaciones del CDR y es responsable del patrimonio documental del CORLAD.

### **Artículo 68°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Secretaría**

El Director Regional de Secretaria en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Organizar y administrar la documentación del CDR llevando el registro numérico ascendente correlativo correspondiente.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo

- Anual del ámbito de su competencia.
3. Citar con la anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) hrs. a los miembros del CDR a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme con la convocatoria del Decano Regional verificando el cargo de recepción, salvo lo dispuesto en el art. 230 del presente Reglamento.
  4. Elaborar las actas de las sesiones del CDR.
  5. Formular y llevar el Regisff0 de Asistencia a Sesiones del CDR. 9 Actuar como relator y registrar lo actuado en las sesiones de CDR.
  6. Preparar y presentar al Decano Regional las actas y el despacho para las sesiones del CDR.
  7. Registrar y procesar la correspondencia conforme lo disponga el Decano Regional.
  8. Preservar el patrimonio documental del CORLAD adoptando las medidas pertinentes, en especial la correspondencia estratégica del CDR.
  9. Llevar un archivo de normas legales y administrativas referidas al ámbito del CORLAD.
  10. Dar fe o autenticar los documentos internos del CORLAD y del CDR.
  11. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

#### **Artículo 69°.- Director Regional de Economía y Finanzas**

El Director Regional de Economía y Finanzas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD es responsable de preservar la adecuada administración de los recursos económico-financieros del CORLAD bajo la responsabilidad del CDR, Propone al Decano Regional el proyecto de presupuesto que respalda el Plan de Trabajo Anual, supervisa las acciones de contabilidad y ejecuta las de tesorería.

#### **Artículo 70°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Economía y Finanzas**

El Director Regional de Economía y Finanzas en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer, organizar, supervisar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería y contabilidad que administra el CDR.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Elaborar con el contador los estados financieros sustentados para su aprobación por el CDR y firma del Decano Regional, difundiéndolos en la página web institucional y otros medios.
4. Verificar que el contador de la institución lleve y mantenga actualizados los libros y contables.
5. Disponer y verificar que se reciba, registre y deposite en el banco dentro de las veinticuatro (24) horas el dinero que por cualquier concepto se recaude o ingrese al CDR.
6. Presentar mensualmente al CDR el flujo de caja y la conciliación

- bancaria.
7. Preparar y gestionar la remisión mensual del veinte por ciento (20%) de los ingresos percibidos por todo concepto.
  8. Firmar con el Decano Regional los documentos sobre donaciones y legados a favor del CORLAD, dándoles el tratamiento contable respectivo que permita su ingreso o baja del patrimonio institucional.
  9. Recabar y consolidar la información económica-financiera del CORLAD.
  10. Formular con el contador el Balance General, los Estados de Ganancias y Pérdidas, los Estados Analíticos de Cuentas y elevarlos al Decano Regional a más tardar el 10 de Febrero de cada año para su aprobación por el CDR.
  11. Formular la Lista de Miembros Hábiles y elevarla al Decano Regional.
  12. Mantener relaciones de coordinación con los órganos similares de los Colegios Profesionales y entidades relacionadas con sus fines en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD.
  13. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el Decano Regional.

#### **Artículo 71°.- Director Regional de Imagen Institucional**

El Director Regional de Imagen Institucional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD es responsable de informar a los miembros de la orden y público en general las actividades que realiza el CORLAD y propone las acciones que contribuyan con la buena imagen institucional.

#### **Artículo 72°.- Funciones y atribuciones del Director Regional de Imagen Institucional**

El Director Regional de Imagen Institucional en el ámbito de la jurisdicción del CORLAD tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Proponer las normas de protocolo a aplicarse en el CORLAD y su actualización respectiva.
2. Proponer para su aprobación al Decano Regional el Plan de Trabajo Anual del ámbito de su competencia.
3. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de prensa y las que promuevan la buena imagen del CORLAD.
4. Proponer y difundir las actividades institucionales del CORLAD.
5. Proporcionar información permanente a los miembros del Colegio y a la comunidad en general sobre las acciones que desarrolla el CDR a través de la página web del CORLAD y los medios de comunicación.
6. Proponer y apoyar las actividades conmemorativas del aniversario institucional y del 14 de Febrero, Día del Licenciado en Administración.
7. Velar por la proyección de la buena imagen institucional del CORLAD.
8. Gestionar, con autorización del Decano Nacional, donaciones y/o legados a favor del CORLAD.
9. Otras del área de su competencia funcional que le asigne el CDR o el

Decano Regional.

### **Artículo 73°.- Delegado ante el Consejo Directivo Nacional (CDN) del CLAD**

El Consejo Directivo Regional, a propuesta el Decano Regional, designa un delegado supernumerario ante el Consejo Directivo Nacional, que es el enlace y tramita la documentación del CORLAD en el CDN; mantiene relaciones funcionales con los miembros del CDN sobre aspectos del ámbito de competencia del CDR que representa,

#### Concordancia:

Decreto Ley N° 22087 Art° 10°

Decreto Supremo N° 020-2006-EDArt° 22°

### **Artículo 74°.- Funciones del Delegado supernumerario del CORLAD ante el CDN**

El Delegado supernumerario del CORLAD ante el CDN tiene las funciones siguientes:

1. Asistir y participar con voz, en las sesiones del CDN para las que es convocado por el Decano Nacional.
2. Solicitar al Director Nacional de Secretaría, de ser necesario o requerir, copia autenticada de la parte pertinente del Acta de la Sesión del CDN en la que participaron.
3. Informar al Consejo Directivo Regional del CORLAD que representa, sobre lo actuado ante el CDN.
4. Coordinar con el Director Nacional de Secretaria sobre los acuerdos del CDN, en los que el CORLAD que representa está comprendido.
5. Coordinar, solicitar y/o alcanzar información específica o aclaraciones al Director Nacional que requiera documentación o datos del CORLAD al que representa.
6. Tramitar en el CORLAD que representa la atención oportuna de la documentación que deba remitirse al
7. CDN.
8. Otras propias de su naturaleza que le asigne el CDR.

## **TITULO VIII: DEL CONSEJO CONSULTIVO**

### **Artículo 75°.- Consejo Consultivo Nacional**

El Consejo Consultivo Nacional — CCN es el órgano encargado de estudiar y recomendar al CDN sobre los asuntos relacionados con la marcha y desarrollo institucional que se sometan a su consideración.

### **Artículo 76°.- Conformación del Consejo Consultivo Nacional**

El Consejo Consultivo Nacional está integrado por el Past Decano Nacional o un (01) ex-Decano Nacional y cuatro (04) miembros de la Orden de comprobado y público prestigio profesional que desempeñan los cargos: Presidente, Vice Presidente, Secretario y dos (02) Consejeros.

### **Artículo 77°.- Designación, periodo y sesiones del CCN**

El Consejo Consultivo Nacional será designado a propuesta del Decano Nacional por el periodo de dos (02) años. Sesiona ordinariamente por lo menos una (01) vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime conveniente el Presidente, o lo solicite la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo Nacional, lo disponga el Decano Nacional o por acuerdo del CDN.

### **Artículo 78°.- Funciones del CCN**

Son funciones del Consejo Consultivo Nacional:

1. Asesorar al Consejo Directivo Nacional en los asuntos especializados sometidos a su consideración.
2. Colaborar con el Decano Nacional en los asuntos que requieran de su participación.
3. Participar con voz en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CDN, a invitación del Decano Nacional o por acuerdo del CDN,
4. Opinar sobre los asuntos que el CDN le solicite.

### **Artículo 79°.- Consejo Consultivo Regional**

El Consejo Consultivo Regional — CCR es el órgano encargado de estudiar y recomendar al CDR sobre los asuntos relacionados con la marcha y desarrollo institucional en el ámbito regional que se sometan a su consideración.

### **Artículo 80°.- Conformación del Consejo Consultivo Regional**

El Consejo Consultivo Regional estará integrado por el Past Decano Regional o un (01) ex —Decano Regional y cuatro (04) miembros de la Orden de comprobado y público prestigio profesional que desempeñan los cargos: Presidente, Vice-Presidente, Secretario y dos (02) Consejeros.

### **Artículo 81°.- Designación, periodo y sesiones CCR**

El Consejo Consultivo Regional será designado a propuesta del Decano Regional por el periodo de dos (02) años. Sesiona ordinariamente por lo menos una (01) vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime conveniente el Presidente, a solicitud de la mayoría simple de los miembros del CCR, lo disponga el Decano Regional o lo acuerde el CDR.

### **Artículo 82°.- Funciones del CCR**

Son funciones del CCR:

1. Asesorar al Consejo Directivo Regional en los asuntos especializados sometidos a su consideración.
2. Colaborar con el Decano Regional en los asuntos que requieran de su participación.
3. Participar con voz en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CDR, a invitación del Decano Regional o por acuerdo del CDR.

4. Opinar sobre los asuntos que el CDR le solicite,

## TITULO IX: DEL TRIBUNAL DE HONOR

### **Artículo 83°.- Tribunal de Honor Nacional**

El Tribunal de Honor Nacional es el órgano de asesoramiento del CDN, que contribuye a la adecuada aplicación de la Ley, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás normas que regulan la actividad profesional de los Licenciados en Administración y recomienda al CDN, como segunda y última instancia administrativa, la aplicación de las sanciones correspondientes; mantiene relación funcional con los Tribunales de Honor Regionales.

### **Artículo 84°.- Tribunal de Honor Regional**

El tribunal de Honor Regional es el órgano de asesoramiento del CDR, que contribuye a la adecuada aplicación de la Ley, Estatuto, Reglamento Interno, Código de Ética Profesional y demás normas que regulan la actividad profesional de los Licenciados en Administración y recomienda al CDR, como primera instancia administrativa, la aplicación de las sanciones correspondientes.

### **Artículo 85°.- Conformación de los Tribunales de Honor Nacional y Regionales**

El Tribunal de Honor Nacional y los Tribunales de Honor Regionales están conformados por: Presidente, Secretario y Vocal.

### **Artículo 86°.- Designación y período**

El Consejo Directivo Nacional a propuesta del Decano Nacional designa al Presidente y miembros del Tribunal de Honor Nacional y cada CD-R a propuesta del respectivo Decano Regional designa al Presidente y miembros del Tribunal de Honor Regional. El período de mandato es de dos (02) años.

### **Artículo 87°.- Sesiones de los Tribunales de Honor Nacional y Regionales**

El Tribunal de Honor Nacional y los Tribunales de Honor Regionales sesionarán ordinariamente cada dos (02) meses y extraordinariamente cuando el Presidente así lo estime o por acuerdo de la mayoría simple de sus miembros con especificación de la agenda a tratar.

### **Artículo 88°.- Atribuciones del Tribunal de Honor Nacional:**

Son atribuciones del Tribunal de Honor:

1. Atender en segunda instancia los recursos de apelación presentados por los colegiados.
2. Emitir dictámenes con base al estudio exhaustivo e investigación de los antecedentes, causales y fundamentación de las denuncias que

- se le hacen llegar.
3. Enviar al CDN los informes de los procesos concluidos dentro del término de siete (07) días hábiles, para que se apliquen las sanciones recomendadas y to se adopten las medidas correctivas del caso.
  4. Velar por que se garantice el debido proceso de las denuncias que se le haga llegar.
  5. Procesar inmediatamente a los directivos del CDN que no cumplan con efectuar la entrega de sus respectivos cargos.
  6. Llevar el Registro Nacional de Quejas y Sanciones sobre infracciones al Código de Ética
  7. Profesional. Procesar y recomendar la sanción correspondiente a los directivos del CLAD que incumplan con las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades del colegio.
  8. Absolver consultas en los casos de duda acerca de la interpretación del Código de Ética Profesional.

#### **Artículo 89°. -Atribuciones del Tribunal de Honor Regional:**

Son atribuciones del Tribunal de Honor Regional:

1. Atender en primera instancia las denuncias que presenten contra miembros de la Orden por transgresión del Estatuto, Reglamentos, Código de Ética y normas del CLAD
2. Emitir dictámenes con base al estudio exhaustivo e investigación de los antecedentes, causales y fundamentación de las denuncias que se le hacen llegar.
3. Enviar al CDR los informes de los procesos concluidos dentro del término de siete (07) días, recomendando la aplicación de las sanciones o medidas correctivas.
4. Velar por ofrecer las garantías del debido proceso en el tratamiento de las denuncias.
5. Procesar inmediatamente a los directivos del CDR, que no cumplan con efectuar la entrega de sus respectivos cargos.
6. Llevar el Registro Regional de Quejas y Sanciones sobre infracciones al Estatuto, Código de Ética Profesional y normas del CLAD
7. Procesar y recomendar la sanción correspondiente a los directivos del CORLAD al que pertenecen que incumplan con las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades del CLAD
8. Absolver las consultas que se le formulen en los casos de duda acerca de la interpretación del Código de Ética Profesional

#### **Artículo 90°. -Audiencias**

Las audiencias son actos especialmente convocados para determinar la inocencia o culpabilidad del acusado y establecer la sanción correspondiente, y son las siguientes:

1. Audiencia Interna, cuando el denunciante es colegiado.
2. Audiencia Pública, cuando el agraviado no pertenece al CLAD

En la Audiencia Pública además de los integrantes el Tribunal de Honor Nacional, el demandado y su defensor, puede estar presente por invitación del Presidente del Tribunal, una Comisión de Notables.

La Comisión de Notables estará integrada por un máximo de tres (03) personalidades de la comunidad, quienes participarán con su voto para determinar la inocencia o culpabilidad del procesado.

## TITULO X: DEL COMITÉ ELECTORAL

### **Artículo 91°. - Comité Electoral Nacional**

El Comité Electoral Nacional — CEN es la segunda instancia administrativa y máxima autoridad en materia electoral; sus acuerdos son inapelables, norma, conduce y fiscaliza el proceso electoral en el ámbito nacional y supervisa a los Comités Electorales Regionales.

### **Artículo 92°. - Conformación del Comité Electoral Nacional**

El Comité Electoral Nacional está conformado por tres (03) miembros que desempeñan los cargos: Presidente, Vice Presidente y Secretario.

### **Artículo 93°. - Designación y período del Comité Electoral Nacional**

El Comité Electoral Nacional es designado por el CDN a propuesta del Decano Nacional, el mandato es de dos (02) años y funciona desde sesenta (60) días antes de la fecha fijada para el sufragio hasta la proclamación de las listas ganadoras y presentación de su Informe Final al Decano Nacional.

### **Artículo 94°. - Funciones y atribuciones del Comité Electoral Nacional**

El Comité Electoral Nacional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Efectuar las elecciones en el mes de noviembre del año correspondiente, mediante lista completa.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos por los candidatos al CDN, y si los adherentes a la lista son miembros hábiles. Inscribir las listas de candidatos al CDN.
3. Supervisar que las elecciones del CDN y CDR's se realicen en las respectivas sedes regionales en el mismo día y en un acto ininterrumpido.
4. Revisar los acuerdos y decisiones de los Comités Electorales Regionales a solicitud de la lista que se sienta afectada y tomar sus acuerdos dentro del término y plazo que garantice el cumplimiento del cronograma del proceso electoral.
5. Realizar el escrutinio de los votos emitidos en cada CORLAD para elegir al CDN.
6. Proclamar la lista ganadora al CDN.

### **Artículo 95°. - Comité Electoral Regional**

El Comité Electoral Regional — CER es la primera instancia administrativa y la autoridad en materia electoral en el ámbito de la jurisdicción bajo su



competencia; sus acuerdos son apelables, norma, conduce y fiscaliza el proceso electoral en el ámbito regional.

#### **Artículo 96°.- Conformación del Comité Electoral Regional**

El Comité Electoral Regional está conformado por tres (03) miembros que desempeñan los cargos: Presidente, Vice Presidente y Secretario.

#### **Artículo 97°.- Designación del CER y período**

El Comité Electoral Regional es designado por el CDR a propuesta del respectivo Decano Regional, el mandato es de dos (02) años y funciona desde sesenta (60) días antes de la fecha fijada para el sufragio hasta la proclamación de la listas ganadoras y presentación de su Informe Final al Decano Regional.

#### **Artículo 98°.- Funciones y atribuciones del CER**

El Comité Electoral Regional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Efectuar las elecciones en el mes de noviembre del año correspondiente, mediante lista completa.
2. Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos y que los adherentes estén en la condición de hábiles para inscribir las listas de candidatos.
3. Supervisar que el sufragio para elegir al CDN y CDR se efectúe en las respectivas sedes regionales en el mismo día y en un acto ininterrumpido.
4. Inmediatamente de concluido el sufragio, proclamar la lista ganadora como CDR electo
5. Realizar el escrutinio de los votos para el CDN, emitidos en cada CORLAD y el resultado comunicarlo de inmediato al CEN.

### **TITULO XI: DE LOS CAPÍTULO PROFESIONALES**

#### **Artículo 99°.- De los miembros de los Capítulos Profesionales**

Los Capítulos Profesionales están integrados por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad dentro del ámbito profesional.

#### **Artículo 100°.- De los Capítulos Profesionales**

Los capítulos profesionales del Colegio de Licenciados en Administración son los siguientes:

**Capítulo Profesional de Administración y Gestión de Empresas:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Ciencias Administrativas, Ciencias

Administrativas y Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Gerencia, Administración Empresarial, Administración y Negocios, Gestión Empresarial, Gestión, Negocios, Administración y Gestión de Empresas, Administración Cooperativa, Cooperativismo, Administración de Servicios y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Militar y Policial:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Militar, Administración y Ciencias Militar, Ciencias Militares con mención en Administración, Ciencias Militares y Administración, Administración Aeroespacial, Administración Aeronáutica, Ciencias de la Administración Aeronáutica, Ciencias de la Administración Aeroespacial, Administración Naval, Administración y Ciencias Navales, Administración y Ciencias Policiales, Administración Policial y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración y Gerencia:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gerencia, Dirección de Empresas, Dirección Estratégica, gerenciales, Ciencias de la Gestión, y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Financiera, Seguros y Riesgos:** Está integrado por los miembros del o de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Financiera, Administración Banca y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Financiera y Negocios, Administración Finanzas y Negocios, Administración Finanzas y Negocios Globales, Finanzas, Finanzas Internacionales, Finanzas y Banca, Administración Tributaria, Administración y Contabilidad, Administración Bursátil, Administración de Mercado de Capitales, Administración de Riesgos, Administración de Banca y Seguros, Administración de Seguros, Administración Presupuestaria, Administración de Recursos Materiales y Financieros y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Aduanera y de Negocios Internacionales:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración en Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Globales, Administración de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional,

Administración Portuaria, Administración Aduanera, Negocios Internacionales, International Business, Marketing y Negocios Internacionales, Gestión de Negocios Internacionales y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Pública:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Pública, Administración Municipal, Administración y Gestión Pública, Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Gestión Pública y Desarrollo Social, Gerencia Pública, Gerencia Social y desarrollo Humano, Gestión Pública y Desarrollo Social y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración y Gestión del Talento Humano:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración y Gestión del Talento Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración de Personal, Administración de Remuneraciones, Administración Documentaria y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración de la Comercialización y Marketing:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración de la Comercialización, Administración y Comercialización, Comercial Mercadotecnia, Administración y Marketing, Administración y Gestión Comercial, Administración y Marketing Estratégico, Marketing, Marketing y Dirección de Empresas, Mercadeo, Ciencias Administrativas y Marketing, Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Turística y Hotelera:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Turista, Administración del Turismo, Administración en Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración Turismo y Hotelera, Administración Turístico Hotelera, Administración Hotelera, Administración Hotelera y Turismo, Administración Hotelera y Turismo, Administración Hotelera Turismo Ecoturismo y Gastronomía, Administración en Turismo Hotelera y Gastronomía, Negocios Internacionales y Turismo, Turismo Hotelera y Gastronomía, Turismo y Administración, Turismo y Hotelera, Turismo Hotelera y Gastronomía, Administración Privada y Turismo, Administración y Servicios Turísticos, Negocios Internacionales y Turismo y demás especialidades análogos del

ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Hospitalaria y de la Salud:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Hospitalaria, Administración de la Salud, Administración de Hospitales, Gestión de la Salud, Gerencia de la Salud, y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración Educativa:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración Educativa, Administración de la Educación, Administración de Instituciones Educativas, Gerencia Educativa, Gerencia de la Educación, Gestión Educativa, Administración y Docencia, Gestión de la Educación y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración de Operaciones y Logística:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración de Operaciones, Administración Logística, Administración y Abastecimiento, Administración de Recurso Materiales y Logística, Administración del Transporte, Gerencia Logística, Gestión Logística, Gestión de Operaciones y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración de la Racionalización:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración de la Racionalización, Estudio del Trabajo, Organización y Métodos, Organización y Sistemas, Sistemas de Trabajo, Procedimientos de Trabajo, Métodos de Trabajo, Organimetría, Administración y organización y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Capítulo Profesional de Administración, Auditoría y Control:** Está integrado por los miembros del Colegio de Licenciados en Administración que tienen el título profesional afín al capítulo y/o ejercen la misma especialidad asociada a: Administración y Control, Administración y Auditoría, Auditoría Administrativa, Control Estratégico, Administración y Gestión de Resultados y demás especialidades análogos del ejercicio profesional o los diversos títulos asociados a este capítulo.

**Artículo 101°. - De la inscripción en el Registro Nacional de los Capítulos Profesionales**

Los Miembros del Colegio de Licenciados en Administración se inscribirán en el Registro Nacional de Capítulos Profesionales para adscribirse a un capítulo profesional.

La Administración del Registro Nacional de Capítulos profesionales está a cargo del Director Nacional de Formación y Capítulos Profesionales.

Los Consejos Directivos regionales brindarán las facilidades para la constitución y funcionamiento de los capítulos profesionales en sus respectivas jurisdicciones.

**TITULO XII: DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES NO CONTEMPLADAS**

**Artículo 102°. - De las Funciones, Atribuciones y Facultades no contempladas**

Las funciones, atribuciones y facultades no tratadas en este reglamento se regirán por el Estatuto aprobado por Decreto Supremo N.0 020-2006-ED, o por las normas específicas que emita el Consejo Directivo Nacional del CLAD.