

# GUÍAS

## PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CAPÍTULO ESTABLECIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO



### 1. INTRODUCCIÓN

Estas guías se establecen en virtud y bajo las disposiciones del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (en adelante, “el Colegio”), que expresa en el Artículo 1 del Capítulo IX que el propósito principal de cada Capítulo será “promover los objetivos del Colegio entre su matrícula y la comunidad en que se desenvuelve”.

Los Capítulos son brazos de ejecución del Colegio, y por tanto su gestión expande, visibiliza y es reflejo intrínseco de la institución. Ello considera proveer actividades educativas para los miembros del Capítulo y otros colegiados; participar en actividades que fomenten el bienestar económico del país; promover la participación y confraternización de los miembros del Capítulo; ayudar a promover y adoptar iniciativas del Colegio entre los miembros del Capítulo y otros colegiados.

Los Capítulos desempeñan sus funciones con alguna autonomía económica y un alto nivel de involucramiento del voluntariado, dentro del marco jurídico legal legislado al crear el Colegio y sujeto a los deberes y obligaciones impuestas al Colegio por la ley. A estos efectos, es la intención de estas Guías proveer un vehículo que facilite el cumplimiento con, y el seguimiento a, las obligaciones y responsabilidades que asume el liderato de cada Capítulo cumpliendo con los parámetros establecidos en el Capítulo IX del Reglamento del Colegio. Los capítulos tienen la obligación de establecer los controles internos necesarios para proteger los recursos económicos del Colegio, incluyendo gestionar las aprobaciones necesarias de la Junta de cada uno de los Capítulos para la asignación, utilización y desembolso de los mismos.

Las disposiciones que se presentan parten de la premisa de que todos los Capítulos operarán bajo la misma entidad legal y el mismo año fiscal del Colegio, el cual termina el 31 de mayo, y que se regirán por el Reglamento Modelo de los Capítulos aprobado por la Junta de Gobierno.

### 2. INFORMES A LA JUNTA DE GOBIERNO

Este inciso se promulga a tenor con el Artículo 4 del Capítulo IX sobre DEBERES de los Capítulos. Los siguientes informes deberán ser presentados a la Junta de Gobierno del Colegio, a través del personal que designe el(la) Director(a) Ejecutivo(a), en las fechas y formatos que se disponen a continuación:

Fecha	Informe	Formato en:
1 agosto	Plan o Programa Preliminar Educativo de Septiembre a Diciembre	Anejo 1 <sup>1</sup>

<sup>1</sup> El programa preliminar de actividades educativas deberá incluir, como mínimo, el tema y la fecha de cada seminario propuesto.

\* Los informes financieros deben ser provistos al Director de Finanzas del Colegio de CPA.

1 agosto	Plan de Trabajo y presupuesto para el año fiscal	Anejo 2
30 septiembre*	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones de cada uno de los meses del trimestre de 1 de junio al 31 de agosto	
1 noviembre	Plan o Programa Preliminar Educativo de Enero a Agosto	Anejo 1
30 diciembre*	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones de cada uno de los meses del trimestre de 1 de septiembre al 30 de noviembre	
31 enero	Informe Preliminar de Labor Realizada durante los primeros siete (7) meses	Anejo 3
31 marzo	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones de cada uno de los meses del trimestre de 1 de diciembre al 28 de febrero	
31 mayo*	Cartas de confirmaciones bancarias para auditores externos firmadas por las personas autorizadas en las cuentas	
15 junio*	Estados Bancarios y sus respectivas reconciliaciones de cada uno de los meses del trimestre de 1 de marzo al 31 de mayo	
	Balance de Comprobación (Trial Balance) al 31 de mayo	Anejo 4
	Carta de representación con relación a la información financiera entregada por el Capítulo, la cual debe ser firmada por el Presidente y el Tesorero del Capítulo	
1 julio	Informe Anual de Labor Realizada, incluyendo las actividades pendientes hasta la fecha de la Asamblea del Colegio	Anejo 5
	Evaluación del Servicio provisto por el personal del Colegio hacia los Capítulos	Anejo 6

\* Los informes financieros deben ser provistos al Contralor del Colegio de CPA.

Al operar bajo la misma entidad legal, la información financiera de cada Capítulo se consolidará en los estados financieros del Colegio y la coordinación de la auditoría externa, será responsabilidad del Presidente y Tesorero de cada Capítulo en coordinación con el Contralor del Colegio. Además, el Presidente y el Tesorero deberán estar disponibles para proveer explicaciones, respuestas o información adicional que sea solicitada o requerida por el Departamento de Contabilidad del Colegio y/o por sus auditores externos.

#### **a. Plan de Trabajo del Capítulo**

Los Capítulos deberán someter su Plan de Trabajo / Programa de Actividades y Educación Continua a la Junta de Gobierno del Colegio, a través de la Coordinadora de Capítulos, no más tarde del 1 de agosto.

El Comité de Capítulos velará que el conjunto de las actividades propuestas por los Capítulos no contravenga con los siguientes principios:

1. La maximización de los recursos que se requieran para llevarlas a cabo;
2. El ofrecimiento de la más amplia gama de alternativas al colegiado;
3. Una mayor diversificación en cuanto a la naturaleza, concepto y localización; y
4. Evitar en la medida más razonable los conflictos de calendario y ubicación con actividades de otros Capítulos o del Colegio.

De ser necesario atender conflictos de calendarios, la Coordinadora de Capítulos se comunicará directamente con la presidencia del Capítulo para discutir el proceso a seguir

de manera que se atienda diligentemente y a satisfacción de las partes. Si no se logra un acuerdo satisfactorio para ambas partes, se consultará con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y éste a la Junta de Gobierno del Colegio, de ser necesario.

El Comité de Capítulos utilizará una reunión de cada semestre<sup>2</sup> para coordinar y armonizar sus calendarios de actividades educativas y sociales.

Actividad que no fue incluida en el Plan o Programa sometido. Cuando el Capítulo desee realizar alguna actividad no educativa que no haya sido incluida en el plan o programa, la presidencia del Capítulo debe informar a la Coordinadora de Capítulos con diez (10) días laborables de anticipación a publicar la invitación formalmente. Cuando se trate de una actividad educativa, deberá coordinar con el (la) Desarrollador(a) de Educación Continuada o su representante autorizado, según dispone el inciso b. de estas Guías.

#### **b. Plan o Programa Educativo de los Capítulos**

Los Capítulos deberán articular un plan o programa educativo que promueva la visibilidad y la expansión del Colegio. En esta gestión se velará en todo momento por evitar conflictos de fecha y/o temas en actividades educativas tanto del Colegio como de otros Capítulos.

El objetivo principal del programa educativo del Colegio es ofrecer al colegiado la gama más amplia de ofrecimientos educativos, con la flexibilidad y calidad necesaria, que permita al colegiado lograr sus objetivos educativos mientras cumple con los créditos de educación continuada requeridos para mantener vigente su licencia. Dentro de este objetivo, los Capítulos llevan a cabo un rol primordial al complementar el programa educativo del Colegio con ofrecimientos dirigidos a cubrir necesidades particulares de sus miembros. Para cumplir este objetivo, los Capítulos deberán ofrecer anualmente un mínimo de 24 horas créditos. Para poder cumplir con este requisito, los Capítulos podrán diseñar un ofrecimiento en su programa educativo que combine las modalidades de instrucción virtual, presencial o híbrida de la manera que mejor sirva al interés de sus miembros y demás colegiados siguiendo el Procedimiento Ordinario y/o especial descrito mas adelante en estas guías.

Como parte integral del Plan Educativo del Colegio, cualquier cambio al Programa educativo del Capítulo será radicado de acuerdo a dicho Procedimiento Ordinario para ser aprobado por escrito por el(la) Director(a) de Educación Continuada, sujeto a la disponibilidad de recursos y ausencia de conflictos con algún otro seminario del Colegio en la fecha solicitada.

Los Capítulos son brazos de ejecución del Colegio como entidad legal y, por tanto, se complementan estratégicamente para ejecutar la propuesta educativa del mismo. Debido al avance tecnológico en el ofrecimiento de cursos de manera virtual y su aceptación por la población en general, donde los colegiados no representan la excepción, las barreras

---

<sup>2</sup> Se sugiere utilizar la reunión de julio para coordinar el calendario del primer semestre y la reunión de octubre para coordinar el calendario del segundo semestre del año.

geográficas dejan de ser relevantes como criterio para los ofrecimientos educativos. Sin embargo, aún podrían existir ciertas características particulares de cada Capítulo que merecen distinguirse concretamente por las necesidades de servicios dentro de las regiones geográficas que atienden. Las actividades educativas virtuales y/o híbridas deberán ser consideradas similares a las actividades educativas presenciales y las mismas se registrarán por los mismos acuerdos detallados más adelante en esta sección. Sin embargo, cuando las actividades educativas sean totalmente virtuales, no se limitará el número de participantes.

La siguiente tabla recoge el acuerdo que sentará las pautas para la coordinación de actividades educativas:

Región	Capítulo	Fecha	Tema
Área Metro	Área 2 - Bayamón Área 3 - Caguas Área 6 - Río Piedras Área 7 - San Juan	Actividades educativas tanto presenciales como virtuales y/o híbridas <u>podrán coincidir por razón de fecha</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos del área metro.	Actividades educativas tanto presenciales como virtuales y/o híbridas <u>NO podrán coincidir por razón de tema</u> (en un mismo día) con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos del área metro.
Fuera de Área Metro	Área 1 - Área Norte Área 4 - Mayagüez Área 5 - Ponce Área 8 - Florida, EEUU	Actividades educativas tanto presenciales como virtuales y/o híbridas <u>podrán coincidir por razón de fecha</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos fuera del área metro.	Actividades educativas presenciales <u>podrán coincidir por razón de tema</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos fuera del área metro. Sin embargo, las <u>actividades virtuales no podrán coincidir por razón de tema.</u>

No obstante los acuerdos plasmados (en la tabla), se procurará evaluar la totalidad de las circunstancias de cualquier situación de conflicto sobre fecha y/o tema de modo que la decisión o acuerdo refleje que se aquilata el esfuerzo invertido tanto por el liderato del Capítulo como el del Colegio en la planificación preliminar de las actividades.

Permeará en la coordinación de las actividades educativas un ambiente de armonía, respeto y deferencia, que redunde en la ejecución de los objetivos estratégicos y la filosofía educativa del Colegio como prioridad. Si no se logra un acuerdo satisfactorio para ambas partes, se consultará a el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Como último recurso, se puede solicitar la intercesión de el(la) Presidente(a) Electo(a) del Colegio y/o la Junta de Gobierno del Colegio como último recurso.

i. Procedimiento Ordinario

Los Capítulos deberán someter su Plan o Programa Preliminar Educativo a la Junta de Gobierno del Colegio, a través del Director(a) de la División de Educación

Continuada del Colegio o su representante autorizado, no más tarde del 1 de agosto o el 1 de noviembre, según el semestre en cuestión. El Plan o Programa Preliminar Educativo deberá incluir, como mínimo, el tema y la fecha de cada seminario propuesto. El tema deberá ser específico para que el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada del Colegio o su representante autorizado puedan evaluarlo y asegurarse que cumple con el reglamento de educación continua de la Junta de Contabilidad, NASBA y las Guías de Capítulos. En aquellos casos en que el Capítulo opte por someter el Plan o Programa Preliminar Educativo con solo tema y fecha de cada seminario, deberá someter el resto de la información requerida para cada seminario (objetivos, descripción, recurso y lugar) con no menos de cuarenta y cinco (30) días calendario antes de la fecha del seminario. Este al igual que todos los demás términos incluidos en estas guías son de cumplimiento estricto.

#### Término para notificar.

- Plan o programa preliminar del primer semestre (septiembre a diciembre). El(La) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de entrega del programa preliminar del primer semestre (septiembre a diciembre) para notificar la aprobación, aprobación condicionada a modificación o la no aprobación. En aquellos casos en que el Capítulo opte por someter la información requerida de manera individual para cada seminario, el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado dispondrá de quince (15) días calendario a partir de la fecha de entrega de la información completa para la aprobación del seminario.
- Plan o programa preliminar del segundo semestre (enero a agosto). El(La) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de veintiún (21) días calendario a partir de la fecha de entrega del programa preliminar del segundo semestre (enero a agosto) para notificar la aprobación, aprobación condicionada a modificación o la no aprobación. En aquellos casos en que el Capítulo opte por someter la información requerida de manera individual para cada seminario, el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado dispondrá de quince (15) días calendario a partir de la fecha de entrega de la información completa para la aprobación del seminario.

El capítulo que no someta un Plan o Programa Preliminar Educativo tendrá que someter con no menos de 45 días calendario antes de la fecha del seminario toda la información (tema, fecha, descripción, objetivos, recurso y lugar).

En todo caso, el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada discutirá con la presidencia del Capítulo o su representante las razones de la aprobación condicionada a modificación o la no aprobación.

Se entenderá aprobado si no se recibe notificación alguna al respecto dentro del periodo de tiempo estipulado en este inciso.

## ii. Procedimiento Especial

Los Capítulos podrán someter enmiendas o actividades educativas adicionales a las que presentaron y/o aprobaron en los planes o programas preliminares. En estos casos, el liderato del Capítulo presentará por escrito los detalles de la modificación, con no menos de quince (15) días laborables de anticipación, y coordinará directamente su aprobación con el Director(a) de la División de Educación Continuada o con su representante autorizado.

- a. Término para notificar. El(La) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de ocho (8) días laborables a partir de la fecha de la presentación de la enmienda o adición para notificar la aprobación, aprobación condicionada a modificación o la no aprobación. Este término podrá reducirse dentro de lo razonable cuando existan circunstancias extraordinarias.
- b. Actividades educativas que ya fueron ofrecidas por el Colegio. En el caso de que el Capítulo interese ofrecer una actividad educativa que haya sido ofrecida anteriormente por el Colegio, el liderato del Capítulo notificará a el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, la intención y solicitud de aprobación. Todo seminario debe ser previamente aprobado por el(la) Director(a) de la División de Educación Continuada dentro del término establecido.

Una vez aprobado el seminario el instructor seleccionado por el Capítulo podrá utilizar su propio material.

El Colegio hará disponible los recursos utilizados en dichos seminarios para que el Capítulo haga la gestión de contactarlos, del recurso autorizar, el Colegio hará disponible la información contacto en caso de que estén disponibles para ofrecer el mismo en el Capítulo. Es importante recalcar que el material utilizado en seminarios previamente ofrecidos por el Colegio es propiedad del(la) instructor(a). El Capítulo debe obtener la autorización por escrito del(la) instructor(a) si quieren utilizar dicho material para ofrecer el seminario.

- c. Seminario previamente ofrecido por el Colegio a ofrecerse dentro del mismo periodo.
  1. Los Capítulos podrán ofrecer el mismo seminario que ofrezca el Colegio siempre y cuando el seminario sea ofrecido después de pasados siete (7) días del día ofrecido por el Colegio para que se gestione una promoción conveniente y eficiente para el ofrecimiento del Capítulo.
  2. El precio del seminario está sujeto a que el precio por hora/credito del seminario a ser ofrecido por el Capítulo sea igual al precio por hora/credito (precio total del seminario dividido entre el total de horas/creditos ofrecidas) del seminario ofrecido por el Colegio. El

requisito de precio no será aplicable si el seminario es ofrecido después de 15 días de la fecha en que el Colegio lo ofreció o a seminarios previamente aprobados en el plan de Educación del Capítulo.

3. En estos casos la primera promoción del seminario que ofrecerá el capítulo deberá ser publicada por el Colegio siete (7) días después de enviar la primera promoción del seminario a ser ofrecido por el Colegio.

Nota especial: La promoción se le colocara una nota identificando que el dicho seminario fue ofrecido previamente por el Colegio.

d. Seminario en colaboración con otros Capítulos.

- I. Los Capítulos podrán unirse en colaboración para ofrecer seminarios.
- II. Los ingresos por los miembros que se matriculen serán asignados al Capítulo al que pertenezca dicho miembro. En caso de que pertenezca a varios Capítulos se dividirá en partes iguales entre los Capítulos participantes.
- III. Los ingresos por miembros que no pertenezcan a ningún Capítulo, serán asignados en partes iguales a los Capítulos que participen del acuerdo colaborativo.
- IV. Cuando exista un acuerdo colaborativo entre Capítulos para coordinar un seminario virtual, los miembros de los Capítulos participantes tienen que participar activamente de la coordinación del mismo y la promoción del evento.

### **3. ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL COLEGIO**

Los Capítulos pueden utilizar las instalaciones y equipo del Colegio para celebrar sus actividades sin costo alguno, siempre que estén disponibles para la fecha que se solicitase, el tipo de actividad esté contemplado en el Plan Estratégico y en los Reglamentos del Colegio, y se comprometan a seguir las Normas y Procedimientos para el Uso y/o Alquiler de Salones de Actividades. Se cargará el costo de la limpieza cuando las actividades se realicen en días no laborables del Colegio.

#### 4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO

Los Capítulos tendrán acceso a los medios de comunicación del Colegio, según se dispone a continuación.

##### a. Boletín-e

Los Capítulos pueden informar sus actividades en el Boletín-e siempre y cuando cumplan con los requisitos delineados por la administración del Colegio. Los seminarios de los Capítulos se incluirán en el calendario de seminarios promocionados en el Boletín-e.

##### b. Promociones de Eventos

En el calendario de comunicaciones del Colegio los Capítulos tienen asignado los martes y jueves para el envío de los “*flyers*” de sus eventos, ya sean educativos o actividades especiales. Estos envíos se hacen a los miembros del Capítulo y a los contactos pertenecientes a su área geográfica.

##### c. Envíos Especiales

El Colegio promocionará a los miembros de los Capítulos, cualquier actividad que deseen divulgar, siempre que:

- i. la presidencia del Capítulo envíe la información, en el formato preestablecido, al(la) Coordinador(a) de Capítulos, en la fecha y hora establecida por el Colegio, y la actividad no coincida en fecha, naturaleza y lugar con una actividad oficial del Colegio.

#### 5. APOYO DEL COLEGIO A LOS CAPÍTULOOS

##### a. Personal asignado

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) del Colegio designará un área, dentro de las instalaciones del Colegio, con el equipo y materiales necesarios para que el personal designado a dar apoyo a los Capítulos pueda desempeñar las funciones que son asignadas.

##### b. Áreas de Apoyo a los Capítulos

Los servicios de apoyo que ofrece el Colegio a los Capítulos incluyen:

- i. Orientación sobre las actividades y beneficios de pertenecer a ellos.
- ii. Preparar y enviar correspondencia mediante el correo electrónico, incluyendo promociones de sus actividades educativas y sociales.
- iii. La coordinación con el personal del Colegio relativo a las actividades educativas incluye: instalaciones, materiales, meriendas, equipo, lista de asistencia, acreditación de cursos, cobros, etc. Si el seminario es virtual se coordinará la creación de evento en la plataforma correspondiente.



- iv. La creación de las actividades educativas y sociales en el programa Sodalís que celebrarán los Capítulos. Esto facilitará el registro, cobro y la actualización de los expedientes de educación continuada de los colegiados, según corresponda.
- v. Durante la orientación a los nuevos Presidentes de los Capítulos se entregará y discutirán los procedimientos relacionados al uso del sistema Sodalís. El apoyo se ofrecerá individualmente, según sea requerido por el Capítulo.
- vi. Preparar listas de asistencia a actividades educativas y sociales de los Capítulos, como medida excepcional y alterna al registro por Sodalís,
- vii. Atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos de los miembros de los Capítulos.
- viii. Coordinar cualquier otra actividad entre el Colegio con los Capítulos y/o entre los Capítulos y sus afiliados.
- ix. Solicitar, recibir y verificar los informes que los Capítulos deben presentar a la Junta de Gobierno.
- x. Preparar los certificados de Educación Continuada a través del programa Sodalís.
- xi. Entrega de los certificados de Educación Continuada dentro de un tiempo razonable luego de ofrecido el seminario.
- xii. Se le debe proveer información de los colegiados que están dentro del área geográfica del capítulo para de esta manera poder promocionar y promover la participación de ellos en el Capítulo.

### **c. Coordinación de Servicios**

En vías de facilitar la logística de los servicios y comunicación con el Colegio, toda solicitud será coordinada por el Presidente del Capítulo o sus representantes autorizados. Dicha solicitud se hará con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha en que se desee ejecuten los servicios.

Se atenderán las solicitudes de acuerdo a la fecha de recibo, atendiendo primero las que primero llegaron al Colegio ("FIFO", por sus siglas en inglés). Cualquier excepción al orden de llegada, será discutido entre los Capítulos afectados para lograr un acuerdo, según amerite la prioridad y urgencia de estos.

El(La) Coordinador(a) de Capítulos deberá comunicar a los Presidentes de Capítulo o su representante autorizado un estimado del tiempo que se demore la culminación de la solicitud. Deberá existir comunicación efectiva entre ambas partes para evitar discrepancias.

#### **d. Evaluaciones**

Anualmente, los Capítulos presentarán a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) una evaluación de los servicios recibidos por parte del Colegio en conjunto con su Informe Anual de Labor Realizada que vence cada 1 de julio. Esta evaluación incluirá sugerencias y recomendaciones que permitan mejorar el servicio y/o atemperar el mismo a las necesidades de los Capítulos y su matrícula. Ver Anejo 6.

El(la) Presidente(a) Electo(a) del Colegio, junto a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) evaluarán las mismas y reportarán los hallazgos, sugerencia y recomendaciones a la Junta de Gobierno. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) utilizará estas recomendaciones y/o sugerencias para evaluar el desempeño del personal asignado a ofrecer servicios de apoyo a los Capítulos.

### **6. EDUCACIÓN CONTINUADA**

Los Capítulos tienen a su disposición el apoyo y los recursos complementarios a sus actividades que provee la División de Educación Continuada. En todo momento los Capítulos observarán los estándares que exige el Colegio, velando por el trabajo en equipo.

#### **a. Actividades reservadas para el Colegio**

Las siguientes actividades educativas tienen un alto grado de interés y gran visibilidad. Los Capítulos pueden realizar actividades como estas, siempre y cuando sean para atender asuntos apremiantes a su región y la población a la que sirven:

Foro. Reunión grupal en la que un moderador explica el asunto de interés que las personas designadas discutirán dentro de límites de tiempo y durante el cual se controla la participación de un público. Al finalizar, el moderador hace una síntesis de las opiniones expuestas y extrae las posibles conclusiones.

Conferencia. Disertación pública sobre asunto de interés por uno o varios conferenciantes, con la finalidad de discutir, difundir o intercambiar conocimientos.

Simposio. Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa, detallada y apoyada en datos, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves y de sucesión continuada. Un coordinador resume las ideas principales y el auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran.

Los Capítulos podrán ofrecer otras actividades educativas de alto interés y gran visibilidad con el coauspicio del Colegio. Es importante considerar cualquier evento en donde el Colegio pueda exponer un tema similar, para evitar inconvenientes entre el calendario de actividades de ambos.

## **b. Reglamento de Educación - Junta de Contabilidad**

Los Capítulos deben cumplir con cada una de las disposiciones del Reglamento para la Educación Continuada Compulsoria de los CPA, promulgado por la Junta de Contabilidad del Departamento de Estado de Puerto Rico.

## **c. Requisitos de NASBA – según adoptados por el Colegio**

Al igual que el Colegio, los Capítulos deberán cumplir con los requisitos de NASBA para que sus cursos puedan promocionarse con esta designación. Tales requisitos incluyen, entre otros:

- i. Usar de los códigos sobre áreas de estudio, conocidos como “*NASBA Fields of study*”
- ii. Identificar el método de enseñanza o “*Delivery Method*” en cada actividad educativa
- iii. Divulgar en la promoción de los eventos las políticas de registro, cancelación, manejo de querellas, etc.
- iv. Someter los materiales para la revisión de un experto en el tema a discutirse (“*subject matter expert*”) previo a la actividad educativa seminario.

El(la) Director(a) de la División de Educación Continuada brindará la orientación sobre estos aspectos.

## **d. Asesoramiento**

El Colegio tiene disponible para los Capítulos el asesoramiento, a través del Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, de los requisitos que debe reunir una actividad de educación continuada:

- i. Clasificación,
- ii. Número de horas crédito a conferirse,
- iii. Selección de temas e instructores,
- iv. Formato y diseño en la exposición del tema
- v. Cualquier otro asunto relacionado con los mismos.

## **e. Aprobación de Hojas de Promoción (“*Flyers*”)**

Las hojas de promoción (flyers) de los eventos serán creados por la Coordinadora de Eventos de Capítulos una vez el evento y todos sus componentes, entiéndase título, fecha, hora, descripción y objetivos, haya sido aprobado por el(la) representante autorizado(a) de la División de Educación Continuada. El flyer será enviado a el(la) presidente(a) del Capítulo o su representante autorizado para la aprobación final antes de ser enviado por correo electrónico a los grupos correspondientes.

Término para notificar. El(la) Director(a) de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de ocho (8) días laborables a partir de la fecha de la presentación de la hoja de promoción para notificar la aprobación según sometida, aprobación condicionada a modificación o la no aprobación. Este término podrá reducirse dentro de lo razonable cuando existan circunstancias extraordinarias. De no

recibirse la notificación en el periodo establecido se entenderá que la misma fue debidamente aprobada.

En el caso de actividades educativas que hayan sido sometidos y aprobados utilizando el procedimiento regular, ya no será necesaria ninguna aprobación adicional para la distribución del material promocional. Si la información provista originalmente sufre cambios sustanciales, como, por ejemplo, fecha, tema u objetivos, se regirá por el procedimiento especial. El cambio del recurso o lugar a ofrecer el seminario no se entenderán como cambios sustanciales.

#### **f. Coordinación de materiales y promoción de actividades educativas**

El Capítulo ofrecerá la promoción necesaria al programa de actividades educativas una vez aprobado entre sus miembros, ya sea a través del Colegio o como estime pertinente según se dispone en estas Guías. El Colegio comenzará a promocionar entre todos los colegiados en la parte del Boletín-E (LOS CAPÍTULOS INFORMAN), las actividades educativas que se hayan aprobado por el procedimiento regular treinta (30) días antes de la fecha pautada a celebrar el seminario. De utilizarse el procedimiento especial, entonces la promoción se hará dentro de un término razonable luego de la aprobación del mismo.

Los Capítulos coordinarán directamente con sus instructores los pormenores administrativos y técnicos de las actividades educativas. El Colegio podrá colaborar en asistencia adicional, de ser necesario.

El registro a las actividades educativas se hará a través del Colegio, según dispuesto en la Sección 5 de estas Guías.

Los precios de las actividades educativas serán establecidos por la Junta de Directores de cada Capítulo tomando en consideración los requerimientos antes mencionados en el inciso 2.b.ii. b.1 de estas Guías.

La decisión de cancelar una actividad educativa será de la Junta de Directores del Capítulo con cinco (5) días de anticipación al ofrecimiento educativo y en coordinación con el(la) Director(a) de la División de Educación Continua del Colegio. El(la) Presidente(a) o representante autorizado del Capítulo debe informar al Colegio con 48 horas de anticipación para hacer la correspondiente notificación a la matrícula.

En el caso de recibirse solicitudes de cancelación de participantes, se aplicará la política de cancelación y reembolsos adoptada por el Colegio.

El(la) Presidente(a) de cada Capítulo y los instructores que han ofrecido actividades educativas a los Capítulos serán invitados a la actividad de agradecimiento que ofrece anualmente el Colegio, sin que esto conlleve un costo adicional para el Capítulo. Es responsabilidad de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) coordinar y/o confirmar con los Capítulos los respectivos instructores a ser invitados.

En ocasiones especiales, cuando la actividad educativa sea presencial en el Colegio y el Presidente o representante autorizado del Capítulo no pueda asistir al mismo, podrán solicitar apoyo de la Coordinadora de Capítulos que asigne personal para el registro del seminario durante horas laborables. Si la actividad educativa se celebra fuera del Colegio o

fuera de horas laborables, el costo adicional del empleado asignado será pagado con los ingresos del seminario y descontado como costo directo del mismo.

Es permitido en aquellas ocasiones especiales, a elección del Capítulo el permitir el Uso de Bebidas alcohólicas una vez concluido el seminario.

#### **g. Registro en el Expediente**

El Colegio ofrece a los Capítulos, libre de costo, el servicio de registro de los cursos en los expedientes de los colegiados. El Capítulo utilizará el sistema de registro electrónico (tarjeta de Colegiado) para someter la información de participantes a la División de Educación Continuada del Colegio no más tarde de 48 horas laborables a partir de la fecha de la actividad junto con el equipo del Colegio utilizado para el seminario. Las actividades educativas de los Capítulos deben registrarse con la información provista por los Presidentes de Capítulos y por el personal de apoyo en el sistema de Sodalís. Esto permitirá que los mismos sean promovidos en la página de internet y en las comunicaciones a los Colegiados.

Materiales educativos. Los materiales de las actividades educativas estarán disponibles en formato electrónico para los participantes registrados, los cuales el(la) Coordinador(a) de Capítulos deberá recibir con por lo menos dos (2) días de antelación. De ser necesaria la reproducción en papel del material, el Capítulo pagará por el costo de éste.

### **7. ASAMBLEAS ANUALES DE CAPÍTULOS**

Cada Capítulo celebrará anualmente una Asamblea General de Socios durante los tres (3) meses siguientes a la terminación del año fiscal y antes de la Asamblea General del Colegio.

Con el propósito de armonizar el protocolo y de servir de Guía para los Capítulos en la organización de sus Asambleas, el Anejo 7 presenta un modelo de Agenda e índice de material / informes sugeridos a presentar en su respectiva Asamblea.

### **8. LOGOS CAPÍTULOS**

Cada Capítulo podrá desarrollar un logo que contenga elementos que los caractericen. Los logos, para ser oficializados, deben ser presentados para la aprobación de la Junta de Gobierno del Colegio. Toda comunicación interna y externa deberá incluir el logo del Capítulo y el logo del Colegio, o en la alternativa, las palabras “Colegio de Contadores Públicos Autorizados”. El Capítulo que no desarrolle un logo utilizará el logo del Colegio en toda comunicación.

### **9. COBROS POR SODALIS Y ESTADOS DE CUENTA**

El uso del sistema Sodalís para el registro y pago de las actividades educativas y sociales de los Capítulos conlleva que dichos fondos se depositen en cuentas bancarias del Colegio. A

los fines de acreditar a los Capítulos las cantidades correspondientes, descontando el cargo promedio por comisión de tarjeta de crédito, el Colegio liquidará mediante depósito directo los pagos recibidos por este concepto de la siguiente manera:

- i. Entre el 1ro y 15 de cada mes: no más tarde del día 25 del mismo mes.
- ii. Entre el 16 y 31 de cada mes: no más tarde del día 10 del próximo mes.

En el caso de las actividades educativas compartidas con el 'Departamento de Educación Continuada, éste deberá enviar al Departamento de Contabilidad el informe final con el cuadro de todos los gastos dentro del mes siguiente a la actividad educativa. El Departamento de Contabilidad preparará y enviará trimestralmente estados de cuenta para cada Capítulo al cierre de marzo, junio, septiembre y diciembre.

## **10. CÓMPUTO Y BASE DE APORTACIONES DE LOS CAPÍTULOS**

Reconociendo que el Colegio como entidad legal incurre en gastos incrementales para mantener este programa y que los Capítulos realizan ahorros al no tener que incurrir en los mismos, los Capítulos aportarán al Colegio el 10% del ingreso neto generado en las actividades educativas, según el siguiente cómputo:

Para calcular el ingreso neto, se descontarán de los ingresos de las actividades educativas todos los gastos directos incurridos por el Capítulo en la celebración del mismo tales como:

- i. materiales,
- ii. gastos de promoción,
- iii. franqueo,
- iv. meriendas o comidas,
- v. personal para registro,
- vi. alquiler de salón,
- vii. equipo,
- viii. regalo u obsequio a los conferenciantes, y cualquier otro gasto directo que el Capítulo incurra, incluyendo lo pagado por la limpieza de las instalaciones del Colegio.

Los auspicios que consiga el Capítulo para la celebración del seminario estarán excluidos como ingreso para efectos del cómputo de la aportación. Tampoco se permitirá como gasto del seminario el pago de bebidas alcohólicas

El cuadro final de la aportación del 10% se efectuará anualmente al cierre del año fiscal terminado el 31 de mayo. El balance adeudado deberá reflejarse en los estados financieros del Capítulo a dicha fecha como una cuenta por pagar a favor del Colegio, o en el caso de que el Colegio adeude al Capítulo como una cuenta por cobrar. El desembolso de esta partida deberá realizarse no más tarde del 31 de julio del mismo año. No se podrán compensar las deudas mencionadas en este párrafo sin la autorización expresa de ambas partes. Este requisito de pago y/o reembolso aplica para el Capítulo y el Colegio.

La aportación de los Capítulos al Colegio del 10% del ingreso neto de las actividades educativas aplicará a todos los Capítulos por igual, a menos que el Capítulo atraviese por dificultades financieras y reciba una dispensa de la Junta de Gobierno del Colegio.

Para compensar los costos adicionales que incurran los Capítulos cuya distancia exceda de 30 millas del Colegio, el Colegio efectuará una aportación especial de hasta \$1,000, la cual deberá solicitarse no más tarde del 30 de abril anterior al cierre del año fiscal. La aportación se reducirá a \$500 dólares cuando la distancia sea menos de 30 millas del Colegio. Esta aportación excluye actividades especiales realizadas por la Junta de Gobierno en el Capítulo.

Dentro de su presupuesto, el Colegio separará una partida para los servicios que se ofrecen a los Capítulos.

## **11. APOYO ENTRE CAPÍTULO**

### **a. Participación de el(a) Presidente(a) de un Capítulo como miembro de los otros capítulos**

Todo(a) presidente(a) de Capítulo, durante su año de presidencia será considerado(a) un miembro de todos los demás Capítulos sin la necesidad de pagar por dicha membresía. Esta membresía será válida solamente durante el año de presidencia y solo será aplicable a la posición de presidente(a) de cada Capítulo. Cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno de un Capítulo que desee pertenecer a otro Capítulo podrá hacerlo pagando la cuota correspondiente.

## **12. INFORMES ANUALES**

Los Capítulos continuarán con su obligación de rendir informes de sus actividades y de sus finanzas a la Junta de Gobierno del Colegio según estipulado en la Sección 2 de estas Guías.

El informe de horas crédito de educación continuada del Colegio incluirá las horas créditos ofrecidas a través de los Capítulos y será sometido a el(la) Presidente(a) del Colegio no más tarde del 1 de julio siguiente al cierre del año.

En su informe anual, el Colegio incluirá todas las actividades de los Capítulos (sociales, benéficas, socio-culturales, de enlace con el gobierno, etc.).

## **13. REVISIÓN, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ENMIENDAS A LAS GUÍAS**

### **a. Revisión**

Estas Guías serán revisadas anualmente por el Comité de Capítulos en conjunto con el Director Ejecutivo. Una vez se llegue a un acuerdo entre el Comité de Capítulos y el director ejecutivo, este rendirá un informe en conjunto sobre las recomendaciones y enmiendas a la Junta de Gobierno del Colegio a través de el (la) Presidente(a) Electo(a) del Colegio.

Si cualquiera de las Juntas de Gobierno de los Capítulos determinase que las Guías no se ajustan a sus necesidades bajo el criterio de costo-beneficio, podrá solicitar audiencia a la Junta de Gobierno del Colegio para exponer por qué no las deben aplicar. En dicho caso el Capítulo o el Comité de Capítulos, según sea el caso, presentará una propuesta a la Junta de Gobierno del Colegio de cómo funcionará el Capítulo. La Junta de Gobierno del Colegio determinará los pasos a seguir según recomendación del Comité de Capítulos.

#### **b. Solución de conflictos**

Si algún Capítulo no está conforme con los servicios del programa propuesto en estas Guías deberá presentar por escrito sus planteamientos y sugerencias ante el Comité de Capítulos.

El Comité de Capítulos citará a una reunión, a la que se invitará al Director(a) Ejecutivo(a) y a cualquier otra parte envuelta en la situación, para discutir los planteamientos del Capítulo afectado y las posibles soluciones. De no lograr una solución satisfactoria, el asunto será referido al Comité Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Colegio, quien citará a una reunión para discutir la situación planteada. En esta reunión participarán el(la) Presidente(a) o representante autorizado del Capítulo afectado, el(la) Presidente(a) del Comité de Capítulos y el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Si luego de llevarse a cabo esta primera reunión no se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes envueltas, el Comité Ejecutivo del Colegio referirá el asunto, junto con su recomendación, a la Junta de Gobierno del Colegio para su determinación final.

#### **c. Enmiendas a las Guías**

Las enmiendas a estas Guías deben ser sometidas a través del Comité de Capítulos a la Junta de Gobierno del Colegio para su evaluación y aprobación.

### **14. ANEJOS QUE SE HACEN FORMAR PARTE DE LAS GUÍAS**

Los siguientes anejos se hacen formar parte esencial de este documento:

- Anejo 1      PROGRAMA PRELIMINAR DE EDUCACIÓN CONTINUADA
- Anejo 2      PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE ACTIVIDADES  
CAPÍTULOS
- Anejo 3      INFORME DE LABOR REALIZADA PRIMEROS 7 MESES
- Anejo 4      BALANCE DE COMPROBACIÓN
- Anejo 5      INFORME ANUAL DE LABOR REALIZADA
- Anejo 6      EVALUACIÓN DE SERVICIOS OFRECIDOS POR EL COLEGIO
- Anejo 7      FORMATO AGENDA ASAMBLEAS CAPÍTULOS



Anejo 8 REGISTRO EN ACTIVIDAD EDUCATIVA MEDIANTE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA Y CERTIFICACIÓN

Anejo 9 CARTA DE CERTIFICACIÓN Y GARANTÍA A CAPÍTULOS

Anejo 10 GUÍAS PARA ARTÍCULOS DE LOS CAPÍTULOS el "BOLETÍN-E"

\*\*\*\*\*

Aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico en el año 2000, según enmendado hasta el 16 de julio de 2009.

Estas Guías se revisaron y fueron aprobadas por la Junta de Gobierno el 8 de agosto de 2012.

Estas Guías fueron revisadas y presentadas en la reunión ordinaria del lunes, 6 de agosto del 2018 de la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de Puerto Rico.

Estas Guías fueron revisadas y presentadas en la reunión ordinaria del miércoles, 17 de julio del 2019 de la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de Puerto Rico, por lo que certifico como secretario de la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de Puerto Rico la aprobación de estas Guías según presentadas.

Estas Guías fueron revisadas, presentadas y aprobadas en la reunión ordinaria del 20 de julio de 2022 de la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de Puerto Rico, por lo que certifico como secretaria de la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de Puerto Rico la aprobación de estas Guías según presentadas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cynthia Pijo', is written over a horizontal line.

CPA

Secretaria

Junta de Gobierno 2021-2022