

GUÍAS

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CAPÍTULOS 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 a, 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 dentro de su área territorial.

Los Capítulos desempeñan sus funciones con cierta autonomía económica y un alto nivel de involucramiento del voluntariado. 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.

Las disposiciones que se presentan parten de la premisa de que todos los Capítulos operarán bajo 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 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 ¹
1 agosto	Plan de Trabajo para el año fiscal	Anejo 2
1 noviembre	Plan o Programa Preliminar Educativo de Enero a Agosto	Anejo 1
31 enero	Informe Preliminar de Labor Realizada durante los primeros siete (7) meses	Anejo 3
1 julio	Informe Anual de Labor Realizada, incluyendo las actividades pendientes hasta la fecha de la Asamblea del Colegio	Anejo 4
	Estados Financieros	Anejo 5
	Evaluación del Servicio provisto por el personal del Colegio hacia los Capítulos	Anejo 6

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

La ilustración facilita la visualización de las fechas mencionadas anteriormente:

AÑO FISCAL DEL COLEGIO											
JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
			1er Semestre								
		08/01	Entrega Plan Educativo 1er Semestre								
		08/01	Entrega Plan de Trabajo / Programa de Actividades								
							2do Semestre...				
...2do Semestre					11/01	Entrega Plan Educativo 2do Semestre					
		01/31	Entrega Informe Preliminar de Labor Realizada (7 meses)								
07/01	Entrega Informe Anual de Labor Realizada (incluye actividades pendientes)										
07/01	Entrega estados financieros										
07/01	Entrega evaluación servicio del Colegio										

a. Plan de Trabajo del Capítulo

Los Capítulos deberán someter su Plan de Trabajo / Programa de Actividades 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 por que el conjunto de las actividades propuestas por los Capítulos no contravenga con los siguientes principios:

- La maximización de los recursos que se requieran para llevarlas a cabo;
- El ofrecimiento de la más amplia gama de alternativas al colegiado;
- Una mayor diversificación en cuanto a la naturaleza, concepto y localización; y
- 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 a la Directora Ejecutiva y ésta a la Junta de Gobierno del Colegio, de ser necesario.

El Comité de Capítulos utilizará una reunión de cada semestre² para coordinar y armonizar sus calendarios de actividades educativas y sociales.

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

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 al Coordinador 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 Director 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 ofrecer anualmente un mínimo de 24 horas créditos.

Los Capítulos son brazos de ejecución del Colegio y, por tanto, se compenentran estratégicamente con el Colegio para ejecutar la filosofía educativa. Los Capítulos no compiten entre sí ni con el Colegio. Sin embargo, existen ciertas características particulares de cada uno que merecen distinguirse, concretamente por las regiones geográficas que atienden.

Los Capítulos están de acuerdo en hacer el mejor esfuerzo para articular un plan o programa educativo que promueva la visibilidad y la expansión del Colegio, toda vez que evitarán conflictos de fecha y/o temas en actividades educativas tanto del Colegio como de otros Capítulos.

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 <u>podrán coincidir por razón de fecha</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos del área metro.	Actividades educativas <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 <u>podrán coincidir por razón de fecha</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos fuera del área metro.	Actividades educativas <u>podrán coincidir por razón de tema</u> con otras actividades educativas a ser ofrecidas por otros Capítulos fuera del área metro.

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 Colegio en la planificación preliminar de la actividad.

Permeará de 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. Si no se logra un acuerdo satisfactorio para ambas partes, se consultará a la Directora Ejecutiva. Como último recurso, se puede solicitar la intercesión del Presidente Electo del Colegio.

i. Procedimiento Ordinario

Los Capítulos deberán someter su Plan o Programa Preliminar Educativo a la Junta de Gobierno del Colegio, a través del Director 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 Director de la División de Educación Continuada del Colegio o su representante autorizado puedan evaluarlo. 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 (45) días calendario antes de la fecha del seminario.

• Término para notificar.

- Plan o programa preliminar del primer semestre (septiembre a diciembre). El Director 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 Director 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 el seminario.
- Plan o programa preliminar del segundo semestre (enero a agosto). El Director 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 Director 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 el seminario.

En todo caso, el Director 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 estipulado.

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 y coordinará directamente su aprobación con el Director de la División de Educación Continuada o con su representante autorizado.

- Término para notificar. El Director de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de cinco (5) 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.
- 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 al Director de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, la intención y solicitud de aprobación. Como regla general, habrá expectativas de aprobación siempre que se utilice el mismo material previamente utilizado (con las coordinaciones que correspondan) y cuando no haya conflictos en cuanto a fecha o temas (i.e., actividades educativas de temas contributivos en la misma fecha).

Ahora bien, los Capítulos podrán ofrecer la misma actividad educativa que estará ofreciendo el Colegio en el mismo periodo, siempre y cuando cumpla con el Procedimiento Especial y dichas actividades educativas no sean foros, conferencias o simposios.

Los capítulos del Área Metro podrán ofrecer el mismo seminario que ofrezca el Colegio siempre y cuando el seminario sea ofrecido después de pasados 7 días del día ofrecido por el Colegio, y sujeto a que el precio del seminario a ser ofrecido por el capítulo sea igual al precio del seminario ofrecido por el Colegio. En este caso, solo procederá una notificación de parte del Capítulo y el seminario deberá ser aprobado automáticamente. En estos casos la primera promoción del seminario que ofrecerá el capítulo deberá ser publicada por el Colegio no más tarde de 7 días después de enviar la primera promoción del seminario a ser ofrecido por el Colegio. El requisito de precio no será aplicable si el seminario es ofrecido después de 30 días de la fecha en que el Colegio lo ofreció.

3. ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LAS FACILIDADES FISICAS DEL COLEGIO

Los Capítulos pueden utilizar las facilidades 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. **Revista El CPA**

El Colegio mantiene un espacio en la Revista El CPA para que los Capítulos informen sus actividades, libre de costo. Ver Anejo 10.

b. **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.

c. **Envío Mensual**

El Colegio difundirá a toda la matrícula mensualmente en un correo electrónico titulado *LOS CAPÍTULOS INFORMAN* que resumirá todas las actividades educativas y sociales que estén programadas, sin limitación al área geográfica.

d. **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 a la Coordinadora de Capítulos, en la fecha y hora establecida por el Colegio, y
- ii. la actividad no coincida en fecha, naturaleza y lugar con una actividad oficial del Colegio.

La promoción de actividades de los Capítulos podrá hacerse extensiva a miembros de otros capítulos cuando los presidentes de los capítulos en cuestión estén de acuerdo. Ello incluirá la promoción de todas las actividades realizadas por los Capítulos a todos sus miembros e invitados especiales, así como cualquier otra comunicación oficial que deba ser enviada a los miembros de los Capítulos.

Podrá también hacerse extensivo a la matrícula general del Colegio y cualquier otra lista que el Colegio y/o el Capítulo haya identificado tales como: preparadores de planillas, abogados y otros, dentro del programa regular de envío de correos electrónicos.

5. APOYO DEL COLEGIO A LOS CAPÍTULOS

a. **Personal asignado**

El Director Ejecutivo del Colegio designará un área, dentro de las facilidades 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. El Director Ejecutivo determinará su horario y supervisará su trabajo.

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 sociales
- iii. La coordinación con el personal del Colegio relativo a sus actividades educativas incluyen: facilidades, materiales, meriendas, equipo, lista de asistencia, acreditación de cursos, cobros, etc.
- 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 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.

c. Coordinación de Servicios

En vías de facilitar la logística de los servicios y comunicación con el Colegio, toda solicitud será coordinada por los Presidentes de 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 de la solicitud, 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 personal del Colegio deberá comunicar a los Presidentes de capítulo o su representante autorizado un estimado de 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 la Director Ejecutivo 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 Presidente Electo del Colegio, junto al Director Ejecutivo evaluarán las mismas y reportarán los hallazgos, sugerencia y recomendaciones a la Junta de Gobierno. El Director Ejecutivo 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, y trabajarán en conjunto para evitar la percepción de ser competencia entre sí.

a. Actividades reservadas para el Colegio

Las siguientes actividades educativas tienen un alto grado de interés y gran visibilidad. Por ello, serán reservadas para el Colegio:

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 Director 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")

Los Capítulos que requieran la revisión y aprobación de una hoja de promoción para una actividad educativa que no haya sido aprobada utilizando el procedimiento regular deben enviar el mismo a la Director de Educación Continuada o a su representante autorizado, siguiendo las disposiciones del procedimiento especial.

- Término para notificar. El Director de la División de Educación Continuada o su representante autorizado, dispone de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la presentación de la hoja de promoción para notificar la aprobación, aprobación condicionada a modificación o la no aprobación. Este término podrá reducirse dentro de lo razonable cuando existan circunstancias extraordinarias.

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 registrará 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 (a través de 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.

La decisión de cancelar una actividad educativa será de la Junta de Directores del Capítulo. El Presidente o representante autorizado del Capítulo debe informar al Colegio con 24 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 Presidente 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 del Director Ejecutivo coordinar y/o confirmar con los Capítulos los respectivos instructores a ser invitados.

En ocasiones especiales, cuando la actividad educativa sea en el Colegio y el Presidente o representante autorizado del Capítulo no pueda asistir al mismo, podrán solicitar al personal de 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 apropiado 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 Sodalis. 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 la Coordinadora 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.

h. Registro por Garantía y Certificación

A modo de excepción, el Colegio podrá conceder discrecionalmente una prórroga al pago de la cuota de inscripción necesaria para matricular a una o más personas en ciertas actividades educativas. Ello se tramitará a través del área a cargo de Capítulos en el Colegio.

Tal concesión está sujeta a las siguientes condiciones:

- i. La solicitud se hará sometiendo el formulario "Registro en Actividad Educativa Mediante Excepción de Garantía y Certificación" debidamente cumplimentado en todas sus partes. Ver Anejo 8. El mismo debe reflejar que la solicitud se hace con el conocimiento y compromiso del presidente del Capítulo. El formulario incluye:
- Solicitante
 - Persona autorizada a ofrecer la garantía
 - Datos sobre la garantía, que será preferiblemente una tarjeta de crédito válida.
 - Referencia a la actividad educativa en cuestión
 - Nombres de las personas a matricular en el curso
- ii. La garantía de pago debe presentarse no más tarde del mismo día de la actividad (antes de que comience).
- iii. Se impondrá un cargo por demora equivalente al 5% de la cantidad por la que se concedió la prórroga de pago (el total "certificado") si:
- el banco devuelve el cheque por fondos insuficientes o
 - se le eximió de la garantía con tarjeta de crédito y el pago no se recibió al finalizar el día en que se ofreció la actividad educativa.
- iv. La incomparecencia de una persona registrada en un curso educativo no eximirá del pago de su cuota de inscripción. Si una persona matriculada no puede asistir a la actividad, recomendamos que se envíe un sustituto ya que no se concederá reembolso ni crédito por el importe de la matrícula.
- v. Evaluación de la solicitud y del historial crediticio con el Colegio.
- Aprobación de la solicitud.
En el caso de que se apruebe la solicitud, el área a cargo de Capítulos procederá con el registro de la(s) persona(s) incluida(s) en el formulario y se preparará la "Certificación" correspondiente. Ver Anejo 9. La misma se enviará por correo electrónico al solicitante, su representante autorizado y al presidente del Capítulo.
 - Denegación de la solicitud.
De no aprobarse la solicitud, el área a cargo de Capítulos notificará por escrito mediante correo electrónico al solicitante, su representante autorizado y al presidente del Capítulo. Esta determinación puede reconsiderarse si se presenta al área a cargo de Capítulos información que no se consideró inicialmente.

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. 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 compartidos 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 incurre en gastos adicionales en la implementación de 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.

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,

- ix. y cualquier otro gasto directo que el Capítulo incurra, incluyendo lo pagado por la limpieza de las facilidades 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 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. 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 CAPITULOS

a. Participación del Presidente de un Capítulo como miembro de los otros capítulos

Todo presidente de un Capítulo, durante su año de presidencia será considerado 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 de cada Capítulo. Cualquier otro miembro de junta 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 según estipulado en la Sección 1 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 al Presidente del Colegio no más tarde del 1ro 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, SOLUCION DE CONFLICTOS Y ENMIENDAS A LAS GUÍAS

a. Revisión

Estas Guías serán revisadas anualmente por el Comité de Capítulos. Este rendirá un informe sobre sus recomendaciones y enmiendas a la Junta de Gobierno del Colegio a través del Presidente Electo del Colegio.

Si cualquiera de las Juntas de Directores de los Capítulos determinase que las Guías no se ajustan a sus necesidades bajo el criterio de costo-beneficio, podrá solicitar a la Junta de Gobierno del Colegio que no se apliquen. En dicho caso el Capítulo o el Comité de Capítulos presentará una propuesta a la Junta de Gobierno del Colegio de cómo funcionará el Capítulo. La Junta de Gobierno 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 Ejecutivo 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, quien citará a una reunión para discutir la situación planteada. En esta reunión participarán el Presidente o representante autorizado del Capítulo afectado, el Comité de Capítulos y el Director Ejecutivo.

Si luego de llevarse a cabo esta primera reunión no se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes envueltas, el Comité Ejecutivo referirá el asunto, junto con su recomendación, a la Junta de Gobierno 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 INFORME ANUAL DE LABOR REALIZADA
- Anejo 5 ESTADOS FINANCIEROS

- 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 EN LA REVISTA "El CPA" y 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, por lo que certifico como secretaria de la Junta de Gobierno del CCPAPR la aprobación de estas guías según presentadas.


CPA Carmen Candelaria Nieves
Secretaria
Junta de Gobierno 2017-2018

