

GUÍAS

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CAPÍTULOS
ESTABLECIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO



1. INTRODUCCIÓN

Las Guías se establecen en virtud 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, 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; promover la confraternización; y adoptar las iniciativas del Colegio.

Los Capítulos desempeñan sus funciones con alguna autonomía económica, alto nivel de involucramiento del voluntariado, sujetos a los deberes y obligaciones impuestas al Colegio por ley. Es la intención de las Guías proveer el vehículo que facilite el cumplimiento con, y el seguimiento a, las obligaciones y responsabilidades que asume el liderazgo de cada Capítulo.

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 directores de Capítulo para su asignación, utilización y desembolso. Los Capítulos operarán bajo la misma entidad legal y el mismo año fiscal del Colegio, el cual termina el 31 de mayo, éstos son regidos por el Reglamento Modelo de los Capítulos aprobado por la junta de gobierno.

2. INFORMES

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 o al comité de Capítulos, a través del personal que designe el(la) director(a) ejecutivo(a), en las fechas y formatos que se disponen a continuación:

Fecha	Informe	Anejo
1 julio	Plan o Programa Educativo Preliminar Combinado de septiembre a diciembre (CC)	Anejo 1 ¹
1 agosto	Plan o Programa Educativo Final Combinado de septiembre a diciembre (CC/JG)	
1 septiembre a 1 diciembre	Plan o Programa Educativo Combinado (enmiendas o adiciones) de septiembre a diciembre (CC)	
1 agosto	Plan de Trabajo y presupuesto para el año fiscal	Anejo 2
30 septiembre*	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones mensuales para el trimestre del 1 de junio al 31 de agosto	
1 noviembre	Plan o Programa Educativo Preliminar Combinado de enero a agosto (CC)	Anejo 1
1 diciembre	Plan o Programa Educativo Final Combinado de enero a agosto (CC/JG)	
1 enero a 1 agosto	Plan o Programa Educativo Combinado (enmiendas o adiciones) de enero a agosto (CC)	
30 diciembre*	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones mensuales para el trimestre del 1 de septiembre al 30 de noviembre	
31 enero	Informe de Labor Realizada durante los primeros 5 meses desde agosto hasta el 31 de diciembre	Anejo 3
31 marzo	Estados bancarios y sus respectivas reconciliaciones mensuales para el trimestre del 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 mensuales para el trimestre del 1 de marzo al 31 de mayo	Anejo 4
	Balance de Comprobación (Trial Balance) al 31 de mayo	
	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 hasta el 30 de junio y 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.

¹ El plan o programa preliminar educativo deberá incluir, como mínimo: tema, fecha, hora, modalidad y créditos por categoría del seminario propuesto.

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. 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

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

- i. La maximización de los recursos que se requieran para llevarlas a cabo.
- ii. El ofrecimiento de la más amplia gama de alternativas al colegiado.
- iii. Mayor diversificación en cuanto a la naturaleza, concepto y localización.
- iv. El calendario por fecha/tema (i.e., seminarios para los meses de marzo a julio y de septiembre 16 a diciembre 31) está asignado para prioridad de los Capítulos. Las excepciones serán atendidas discrecionalmente entre los Capítulos en conflicto.
- v. El calendario por fecha/tema (i.e., seminarios enero a febrero y de agosto 1 a septiembre 15) está asignado para prioridad del Colegio. Las excepciones serán atendidas a discreción del director ejecutivo.

son

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

Actividad no educativa (no incluida) en plan/ programa presentado: 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 el mínimo de 30 días calendario de anticipación a la actividad no educativa. La invitación y promoción comenzara a los 15 días calendario previos a la actividad no educativa.

b. Plan o programa educativo

El plan o programa preliminar educativo deberá incluir, como mínimo, el tema, la fecha, la hora, modalidad y los créditos por categoría del seminario propuesto. El tema deberá ser específico para que 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.

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

Los Capítulos deben cumplir con 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.

Los Capítulos deberán articular plan o programa educativo que promueva la visibilidad y la expansión del Colegio. 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.

Los Capítulos llevan a cabo el rol primordial al complementar el programa educativo del Colegio con ofrecimientos dirigidos a cubrir necesidades particulares de sus miembros. Se recomienda mínimo de 16 horas créditos cuya modalidad sea a discreción de los Capítulos.

Los Capítulos podrán diseñar 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 regular y/o especial descrito en las Guías.

Como parte integral del plan educativo del Colegio, cualquier cambio al programa educativo del Capítulo será presentado de acuerdo con dicho procedimiento regular para ser aprobado por escrito por la división de educación continuada.

Sen

Los Capítulos son brazos de ejecución del Colegio, por tanto, se complementan estratégicamente para ejecutar la propuesta educativa del mismo. 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 en las Guías. Sin embargo, cuando las actividades educativas sean totalmente virtuales, no se limitará el número de participantes.

i. **Procedimiento Regular**


La división de educación continuada o su representante autorizado tendrán el término de 20 días calendario posteriores al 1 de julio (i.e., primer semestre) y 1 de noviembre (i.e., segundo semestre) para notificar la: (i) aprobación; (ii) aprobación condicionada a modificación; o (iii) no aprobación por incumplimiento con el reglamento de educación continua de la Junta de Contabilidad; del plan o programa educativo preliminar.

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.

ii. Procedimiento Especial

Los Capítulos podrán someter **enmiendas** a las actividades educativas que presentaron y/o aprobaron en los planes o programas finales. El liderato del Capítulo presentará por escrito los detalles de la modificación, con no menos de 15 días calendario de anticipación, y coordinará directamente su aprobación con el(la) desarrollador(a) de la división de educación continuada o con su representante autorizado. Se considera **enmienda** la modificación de **recurso**. **No se considera enmienda la modificación de tema, fecha, hora, modalidad y créditos.**

Los Capítulos podrán someter actividades **adicionales** a las presentadas en su plan o programa final educativo con no menos de 30 días calendario antes de la fecha del seminario con toda la información requerida (tema, fecha, descripción, objetivos, recurso y lugar). Se considera **adición** la: (i) **actividad educativa no incluida en el plan o programa educativo final**; y (ii) **modificación de tema, fecha, hora, modalidad y créditos.**

- 
- a. **Término para notificar:** la división de educación continuada o su representante autorizado, dispone de 5 días calendario a partir de la fecha de presentación de la **enmienda** y 20 días calendario a partir de fecha de presentación de la **adición** para notificar la: (i) aprobación; (ii) aprobación condicionada a modificación; o (iii) no aprobación. Este término podrá reducirse dentro de lo razonable cuando existan circunstancias extraordinarias.

b. 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 acuerdo colaborativo entre Capítulos para coordinar seminario virtual, la junta directiva de los Capítulos participantes tiene que participar activamente de la coordinación del mismo y la promoción del evento.

3. USO/ALQUILER SALONES COLEGIO

Los Capítulos pueden utilizar los salones y equipo del Colegio para celebrar sus actividades al costo de \$50 por hora con tope de \$400, siempre que estén disponibles para la fecha que se solicite, y 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 día y hora no laborable del Colegio.

4. MEDIOS COMUNICACIÓN

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. Promoción evento

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 harán a todos los contactos disponibles por el Colegio.

c. Envío especial

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 establecido, 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 actividad oficial del Colegio.

d. Aplicación web: CCPA-Go

Se podrá incluir promociones de eventos y actividades de los Capítulos, en la página de inicio de la aplicación Web CCPA-Go.

5. APOYO DEL COLEGIO

a. Personal asignado

El (la) director(a) ejecutivo(a) del Colegio designará el 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 apoyo

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: salones, equipo, materiales, meriendas, asistencia, acreditación, cobros. 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 Sodalis. Esto facilitará el registro, cobro y la actualización de los expedientes de educación continuada de los colegiados.
- v. Durante la orientación a los nuevos presidentes de los Capítulos se entregará y discutirán los procedimientos relacionados al uso del sistema Sodalis. El apoyo se ofrecerá individualmente según sea requerido por los Capítulos.
- vi. Preparar listas de asistencia a actividades educativas y sociales de los Capítulos, como medida excepcional y alterna al registro por Sodalis.
- vii. Atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos de los miembros de los Capítulos.
- viii. Coordinar cualquier otra actividad entre el Colegio y 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 y entregarlo dentro de tiempo razonable a través del programa Sodalis. Los certificados se deben de solicitar dentro de periodo no mayor de 5 días laborables.


c. Coordinación servicios

Toda solicitud será coordinada por el presidente del Capítulo o sus representantes autorizados. Dicha solicitud se hará con por lo menos 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 acuerdo, según amerite la prioridad y urgencia de éstos. El (la) coordinador(a) de Capítulos deberá comunicar a los presidentes de Capítulo o su representante autorizado el estimado del tiempo que se demore la culminación de la solicitud.

d. Evaluaciones

Los Capítulos presentarán a el(la) director(a) ejecutivo(a) la 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 (véase 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 las recomendaciones y/o sugerencias para evaluar el desempeño del personal asignado a ofrecer servicios de apoyo a los Capítulos.

6. EDUCACIÓN CONTINUADA

Las siguientes actividades educativas tienen alto grado de interés y gran visibilidad. Los Capítulos pueden realizar actividades como éstas, en modalidad presencial, siempre y cuando atiendan asuntos apremiantes a su región geográfica y la población a la que sirven.

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

Conferencia: Disertación sobre tema por conferenciantes, con la finalidad de discutir, difundir o intercambiar conocimiento.

Simposio: Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla el tema en forma completa, detallada y apoyada en datos, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves y sucesivas. El coordinador resume las ideas principales y los participantes formulan las preguntas que los expertos responden.

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 tema similar, para evitar inconvenientes entre el calendario de actividades de ambos.

a. Requisitos NASBA adoptados por 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 los códigos sobre áreas de estudio, conocidos como “NASBA Fields of Study”.
- ii. Identificar el método de enseñanza o “delivery method”.
- iii. Divulgar en la promoción de los eventos las políticas de registro, cancelación, manejo de querellas.
- iv. Presentar anticipadamente, los materiales para la revisión de experto en el tema a discutirse (“subject matter expert”).

La división de educación continuada brindará la orientación sobre estos aspectos.

b. Asesoramiento

El Colegio tiene disponible para los Capítulos el asesoramiento, a través de la división de educación continuada o su representante autorizado, de los requisitos que debe reunir la 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

c. Hojas promoción (“flyers”)

Los flyers serán creados por la coordinadora para eventos de capítulos al momento que la actividad educativa (e.g., **tema, fecha, hora, descripción, 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.

d. Promoción actividad educativa

El Capítulo ofrecerá la promoción necesaria al programa de actividades educativas al momento de ser aprobado entre sus miembros, ya sea a través del Colegio o como estime pertinente según se dispone en las Guías. El Colegio comenzará a promocionar entre todos los colegiados en el Boletín-e (LOS CAPÍTULOS INFORMAN), las actividades educativas que se hayan aprobado por el procedimiento regular 30 días antes de la fecha pautada a celebrar el seminario. De utilizarse el procedimiento especial, la promoción se hará 10 días antes de la fecha pautada a celebrar el seminario (i.e., petición proceso especial a 30 días del seminario).

Los Capítulos coordinarán directamente con sus instructores los detalles administrativos y técnicos de las actividades educativas. El Colegio podrá colaborar en asistencia adicional. El registro a las actividades educativas se hará a través del Colegio. Los precios de las actividades educativas serán establecidos por la junta de directores de Capítulo.

La decisión de cancelar actividad educativa será de la junta de directores del Capítulo con 5 días de anticipación al ofrecimiento educativo y en coordinación con 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 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.

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 uso de bebidas alcohólicas después de concluir el seminario.

e. Registro

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.

f. Material educativo

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 2 días de antelación. De ser necesaria la reproducción en papel del material, el Capítulo pagará por el costo de éste.

7. ASAMBLEAS ANUALES

Cada Capítulo celebrará anualmente la asamblea durante los 3 meses siguientes a la terminación del año fiscal y antes de la asamblea anual del Colegio. Véase el anejo 7 para armonizar el protocolo en la organización de las asambleas.

8. LOGOS

Cada Capítulo podrá desarrollar el 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 su logo, utilizará el logo del Colegio en toda comunicación.

9. SODALIS/ ESTADOS DE CUENTA

El uso del sistema Sodalis 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 1 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 la división 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. APORTACIONES

Reconociendo que el Colegio como entidad legal incurre en gastos incrementales para mantener el programa y que los Capítulos realizan ahorros al no tener que incurrir en los mismos, los Capítulos aportarán al Colegio el 10% del ingreso bruto generado en las actividades educativas virtuales y no se realizará ninguna aportación de las actividades educativas presenciales.

Los auspicios que consiga el Capítulo para la celebración del seminario estarán excluidos como ingreso para efectos del cómputo de la aportación. La aportación del 10% se efectuará de forma automática por parte del Colegio en cada cuadro quincenal, según se detalla en las Guías.

Sen La aportación de los Capítulos al Colegio del 10% del ingreso bruto de las actividades educativas virtuales aplicará a todos los Capítulos por igual, a menos que el Capítulo atraviese por dificultades financieras y reciba dispensa de la junta de gobierno del Colegio. Dentro de su presupuesto, el Colegio separará partida para los servicios que se ofrecen a los Capítulos.

11. APOYO ENTRE CAPÍTULOS

Todo(a) presidente(a) de Capítulo, durante su año de presidencia será considerado(a) 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 directores de 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 disponen las 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 (e.g., sociales, benéficas, socio-culturales, enlace con el gobierno).

13. REVISIÓN/SOLUCIÓN CONFLICTOS/ENMIENDAS

a. Revisión

Las Guías serán revisadas anualmente por el comité de Capítulos en conjunto con el director ejecutivo. Al lograr acuerdo entre el comité de Capítulos y el director ejecutivo, éstos rendirán informe en conjunto sobre las recomendaciones y enmiendas a la junta de gobierno del Colegio a través del (la) presidente(a) electo(a) del Colegio.

El proyecto de enmienda a las Guías que incluye los comentarios de la administración deberá ser notificado al presidente(a) de Capítulos en o antes de 30 días calendario previo a la reunión del comité de Capítulos convocada para la aprobación de las Guías.

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 audiencia a la junta de gobierno del Colegio para dispensa. El Capítulo o el comité de Capítulos, presentarán propuesta dispositiva a la junta de gobierno del Colegio. La junta de gobierno del Colegio determinará los pasos a seguir según recomendación del comité de Capítulos.

b. Solución conflictos

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

El comité de Capítulos citará a 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 solución satisfactoria, el asunto será referido al comité ejecutivo de la junta de gobierno del Colegio, quien citará a 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 acuerdo satisfactorio, 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

Las enmiendas a las Guías deben ser sometidas a través del comité de Capítulos a la junta de gobierno del Colegio para su evaluación y aprobación.

14. ANEJOS

Los siguientes anejos forman parte esencial de las Guías:

Anejo 1 PROGRAMA PRELIMINAR EDUCACIÓN CONTINUADA

Anejo 2 PLAN TRABAJO PROGRAMA ACTIVIDADES

Anejo 3 PRIMER INFORME LABOR REALIZADA

Anejo 4 BALANCE COMPROBACIÓN

Anejo 5 INFORME ANUAL LABOR REALIZADA

Anejo 6 EVALUACIÓN SERVICIOS OFRECIDOS POR EL COLEGIO

Anejo 7 FORMATO AGENDA ASAMBLEA

Anejo 8 REGISTRO VIA EXCEPCIÓN GARANTÍA/CERTIFICACIÓN

Anejo 9 CARTA CERTIFICACIÓN/GARANTÍA

Anejo 10 PROMOCION vía el “BOLETÍN-e”

15. CERTIFICACION

Aprobado por la junta de gobierno del Colegio en el año 2000, según enmendado hasta el 16 de julio de 2009.

Guías enmendadas/aprobadas en fechas posteriores por la junta de gobierno del Colegio:

- ❖ 8/agosto/2012
- ❖ 6/agosto/2018
- ❖ 17/julio/2019
- ❖ 20/julio/2022
- ❖ 7/junio/2023
- ❖ 7/agosto/2024

La Guías fueron revisadas, presentadas y aprobadas en la reunión del 7 de agosto de 2024 de la junta de gobierno del Colegio, por lo que certifico, en función de secretario del Colegio, las **Guías para el Funcionamiento de los Capítulos**.



Gerardo Rodríguez Negrón
secretario 2023-24
28/agosto/2024