

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACION PERMANENTE**

## **CAPITULO I DE LA CONSTITUCION**

**Artículo 1:** Al tenor del artículo tercero, inciso a) de la Ley número 1269 del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y del artículo cuarto numeral 1) de su reglamento, se crea el Centro de Capacitación Permanente que en adelante se identificará con las siglas de CECAP.

**Artículo 2:** El CECAP tendrá su domicilio en las oficinas centrales del Colegio Contadores Privados de Costa Rica, sita en Calle Fallas de Desamparados, San José.

## **CAPITULO II DE LOS FINES**

**Artículo 3:** El CECAP será el ente del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, en adelante "Colegio", por medio del cual se canalizará todo lo relativo a Capacitación y Actualización Profesional de los colegiados, dándole prioridad a los siguientes fines:

Promover el desarrollo de las Ciencias Contables y velar por la capacitación en áreas afines a esta profesión, preferentemente de los contadores privados incorporados y sus familiares.

Promover la educación continuada y la actualización profesional de sus colegiados de acuerdo con las necesidades y los requerimientos del mercado laboral.

Preparar las pruebas necesarias para evaluar la idoneidad profesional, e impartir seminarios de nivelación, a quienes aspiren a incorporarse al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.

## **CAPITULO III DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 4:** Los ingresos del CECAP estarán constituidos por:  
Subvención de la cuota de colegiatura.

Aportes del Timbre.

Los derivados de su actividad educativa.

d) Rendimientos, donaciones, transferencias, convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas y cualquier otro de origen legal.

**Artículo 5:** Los ingresos producto de su operación serán depositados en cuentas del sistema bancario nacional, a nombre del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, con indicación del nombre CECAP. Todo de conformidad con los procedimientos de control interno establecidos por el Colegio.

**Artículo 6:** Todos los gastos que demande la operación normal del CECAP, serán cancelados mediante cheques, transferencias bancarias, caja chica u otro medio de pago autorizado por la Junta Directiva del Colegio, previo refrendo de la documentación soporte por parte del Presidente y del Tesorero del Consejo de Administración.

**Artículo 7:** Los excedentes que se produzcan como resultado de su operación, deberán destinarse a la adquisición, mantenimiento y mejoras de activos, así como inversiones y otras erogaciones de carácter educativo que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

**Artículo 8:** Las adquisiciones de bienes o servicios, se hará por medio de la Administración del Colegio, previo análisis referente a precios, calidad y otros factores, efectuados por la Administración del CECAP. Todo de conformidad con los procedimientos establecidos por el Colegio.

**Artículo 9:** Para cubrir gastos administrativos, el CECAP transferirá mensualmente a la administración del Colegio el 12% de los ingresos recaudados por concepto de subvención de cuotas aportadas por los colegiados.

#### **CAPITULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 10:** El CECAP será un órgano adscrito a la Junta Directiva del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, dirigido por un Consejo de Administración integrado por cinco miembros, que serán: presidente, secretario, tesorero y dos vocales. Además tendrá un fiscal que asistirá a todas las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.

**Artículo 11:** Los miembros del Consejo de Administración y el fiscal, serán elegidos por La Asamblea General Ordinaria a realizarse el tercer domingo del mes de enero de cada año; ejercerán funciones por un período de dos años, contados a partir de la fecha de su nombramiento y se renovarán parcialmente de la siguiente manera: El presidente, el tesorero y el primer vocal, en año impar; el secretario, el segundo vocal y el fiscal, en año par.

**Artículo 12:** El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cada quince días y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo

requieran. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Formarán quórum tres de sus miembros. En la primera sesión posterior a su nombramiento el Consejo de Administración fijará el día y la hora para las sucesivas reuniones ordinarias.

**Artículo 13:** La ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas en cuatro meses de uno o varios de sus miembros, dará lugar, previa audiencia al interesado, a su separación temporal. De lo actuado se informará en forma inmediata a La Junta Directiva del Colegio para que en la asamblea general más próxima se decida su permanencia o se nombre un nuevo miembro.

**Artículo 14:** Los miembros del Consejo de Administración y el fiscal, devengarán dieta por asistencia a sesión, equivalente al 75 % (setenta y cinco por ciento) de la dieta ordinaria que por ese concepto perciben los miembros de la Junta Directiva del Colegio de acuerdo al puesto.

**Artículo 15:** No podrán formar parte del Consejo de Administración: Los miembros de la Junta Directiva del Colegio o del Consejo de Administración de cualquier otro órgano nombrado por Asamblea General, así como del Tribunal de Elecciones.

Los que sean parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, de cualquier miembro de la Junta Directiva del Colegio o del Consejo de Administración de cualquier otro órgano nombrado por Asamblea General, así como del Tribunal de Elecciones

Los contadores con impedimento para ejercer la profesión por sentencia firme de los tribunales de justicia.

**Artículo 16:** En caso de duda sobre algún acuerdo tomado por el Consejo de Administración del CECAP, o de denuncia o reclamo formal de los colegiados, el asunto será conocido por La Junta Directiva del Colegio, la que resolverá en última instancia.

**Artículo 17:** Son funciones y atribuciones del Consejo de Administración: Definir y orientar las políticas generales de funcionamiento del CECAP.

Conocer, analizar y aprobar los planes y programas de trabajo anual que presentará el Director Administrativo a más tardar en el mes de abril de cada año.

Contratar los profesionales idóneos y las asesorías especializadas que considere convenientes para el cumplimiento de los fines del CECAP.

**Presentar a La Junta Directiva del Colegio los presupuestos ordinarios y extraordinarios con un mes de anticipación a la celebración de la asamblea que deba aprobarlo.**

**Aprobar el costo de los cursos que se impartan.**

**Definir los requerimientos de inversión para ser aprobados por la Junta Directiva.**

**Evaluar el desempeño del Director Administrativo y realizar las recomendaciones de contratación.**

**Suministrar a La Junta Directiva del Colegio los informes que solicite.**

**Recomendar a La Junta Directiva del Colegio suscribir convenios con universidades y otras instituciones que beneficien a los colegiados.**

**Solicitar a La Junta Directiva la creación e integración de comisiones de trabajo.**

**Presentar a La Junta Directiva del Colegio, el informe económico financiero anual del CECAP a fin de que sea sometido a conocimiento y aprobación de la Asamblea General.**

**Artículo 18: Funciones del presidente:**

**Presidir las sesiones del Consejo de Administración del CECAP.**

**Convocar a sesión extraordinaria a los demás miembros del Consejo de Administración y al fiscal con un término no menor de veinticuatro horas.**

**Suscribir las actas del Consejo de Administración, conjuntamente con el secretario.**

**Refrendar las autorizaciones de los pagos que tenga que realizar el CECAP conjuntamente con el tesorero del Consejo de Administración**

**Presentar ante La Junta Directiva del Colegio, el informe anual de labores del CECAP, a fin de que sea sometido a conocimiento y aprobación de La Asamblea General.**

**Artículo 19: Funciones del secretario:**

**Preparar, revisar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo de Administración y enviarlas oportunamente a la Junta Directiva del Colegio.**

**Tramitar la correspondencia del Consejo de Administración del CECAP.**

**Preparar la agenda de los asuntos que se conocerán en las sesiones del Consejo de Administración.**

**Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración.**

**Artículo 20: Funciones del Tesorero:**

**Velar por el cumplimiento de los sistemas de control y administración de los fondos.**

**Refrendar las autorizaciones de los pagos que tengan que hacer el CECAP, conjuntamente con el presidente del Consejo de Administración.**

**Verificar que los ingresos del CECAP sean depositados oportunamente en las cuentas bancarias.**

**Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, en asocio con la dirección administrativa del CECAP.**

**Artículo 21: Funciones de los vocales:**

**Suplir durante su ausencia, por su orden, al presidente, el secretario y el tesorero.**

**Participar y colaborar en todas las actividades que programe el Consejo de Administración.**

**Artículo 22: Funciones del Fiscal:**

**Revisar periódicamente y al menos en forma selectiva, los comprobantes que justifican los ingresos y los egresos del CECAP.**

**Dar seguimiento y denunciar ante La Junta Directiva del Colegio cualquier anomalía en que incurra el Consejo de Administración del CECAP.**

**Presentar un informe anual a La Asamblea General que será previamente conocido por La Junta Directiva del Colegio.**

**Velar porque el Consejo de Administración cumpla con los fines y objetivos propuestos en el presente Reglamento.**

**Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.**

**Supervisar los inventarios de activos y arqueos de efectivo del CECAP**

Atender con esmero toda denuncia por incumplimiento del presente Reglamento.

## **CAPITULO V DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 23:** El CECAP tendrá un director administrativo, que deberá tener suficiente experiencia en el campo de la capacitación y estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. Será nombrado por La Junta Directiva del Colegio con base en una terna que presentará el Consejo de Administración del CECAP.

**Artículo 24:** Su labor consiste en planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, y supervisar el desarrollo de las diferentes actividades administrativo-docentes de una institución de educación especializada en la capacitación de profesionales en Ciencias Contables y áreas afines, como lo es el Cecip.

La Dirección Administrativa estará subordinada administrativamente a la administración general del Colegio y operativamente en el campo tecnológico y académico al Consejo de Administración.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá discrecionalidad horaria y disponibilidad de acuerdo con las necesidades administrativas y académicas que se desarrollen en el CECAP. El Consejo de Administración del CECAP será el responsable de evaluar su desempeño laboral.

**Artículo 25:** Son funciones del Director Administrativo:

Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración y presentar los informes que le sean solicitados por este.

Ejecutar y aplicar los acuerdos y políticas establecidas por el Consejo de Administración del CECAP.

Preparar y presentar al Consejo de Administración el plan de trabajo anual.

Coordinar conjuntamente con el tesorero del Consejo de Administración la elaboración y ejecución de los presupuestos.

Supervisar la asistencia y el buen cumplimiento de las funciones del personal administrativo y docente; y en caso de incongruencias reportar al Departamento de Recursos Humanos del Colegio y al Consejo de Administración del CECAP.

Aprobar los desembolsos que deban hacerse por caja chica, conforme lo establecido en el reglamento correspondiente del Colegio.

Reclutar, seleccionar y contratar el personal docente, considerando las recomendaciones del Asesor Académico, de lo cual deberá informar al Consejo de Administración. Conjuntamente con la Administración del Colegio, seleccionar el personal administrativo a su cargo.

Presentar en forma clara y ordenada la documentación que deba ser firmada por los miembros del Consejo de Administración.

A nivel interno debe coordinar de manera eficiente y efectiva con el Consejo de Administración, con la Administración del Colegio, participantes a los cursos, profesores, asesorías, subalternos y público en general para cumplir con los objetivos propuestos.

A nivel externo mantendrá y establecerá estrechas relaciones con autoridades del sector público, centros de enseñanza y entes especializados, nacionales y extranjeros, que estén relacionados con la capacitación y el desarrollo profesional de los contadores.

Todas las demás funciones relacionadas con su puesto que le sean asignadas por el Consejo de Administración del CECAP.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26:** En todas las actividades de capacitación que realice el CECAP, los contadores privados incorporados y al día con sus obligaciones para con el Colegio recibirán un tratamiento preferente en cuanto a precio y prioridad en el cupo de la actividad.

**Artículo 27:** Este Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria anterior que se le oponga y rige a partir de su publicación.

### **ARTICULO TRANSITORIO**

El nombramiento del Secretario, el II Vocal, el Fiscal que se elijan en la presente Asamblea regirán en sus puestos a partir del día de hoy y hasta el tercer domingo de Enero de 2008, el Presidente, el Tesorero y el I Vocal cuyo nombramiento esta vigente a la fecha se prorrogará hasta el tercer domingo de Enero del 2007. (Asamblea Extraordinaria N. 116-2005 celebrada el 11/12/2005)

Este Reglamento deroga el publicado en la Gaceta N. 43 del día 01/03/2002 y el publicado en Gaceta N. 19 del Jueves 26/01/2006.

Aprobado en Asamblea Extraordinaria número 118-2006. Publicado en La Gaceta número 217 del lunes 13 de noviembre de 2006; rige a partir de su publicación.