



NORMAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS  
DE PUERTO RICO

INTRODUCCION:

El propósito de este documento es fijar el procedimiento para la organización y funcionamiento interno de la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (“la Junta”).

ARTICULO I: TITULO

El título de este documento es “Normas de la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico” (“el Colegio”).

ARTICULO II: BASE LEGAL

Estas Normas se adoptan al amparo de los Artículos 5 y 6 de la Ley número 75 del 31 de mayo de 1973, según enmendada, (“la Ley”) en virtud de Resolución de la Junta aprobada el 24 de noviembre de 1981, en virtud del Reglamento del Colegio, Capítulo IV, Artículo 5 y para incluir detalles relacionados a la Junta de otros documentos rectores.

ARTICULO III: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

**Sección A. Administración**

1. Considerar y aprobar las políticas, normas, manuales, procesos, guías y documentos reglamentarios de los organismos, capítulos y comités, excepto aquellos comités que respondan a la Asamblea Ordinaria.
2. Velar por la más eficiente instrumentación de dichas normas, políticas y programas a corto y largo plazo.
3. Atender la tramitación de los asuntos planteados a la Junta.
4. Implantar las resoluciones, las decisiones o directrices aprobadas por la Asamblea.

5. Presentar a la Asamblea Ordinaria, un resumen de las actividades del Colegio, que incluirá, sin limitarse, el Informe del Presidente, del Secretario y del Tesorero.
6. Velar por que se cumpla con el presupuesto aprobado por la Asamblea Ordinaria.
7. Aprobar la contratación del auditor independiente que realizará la auditoría financiera anual.
8. Considerar para ratificación enmiendas o alteraciones al Reglamento de la Fundación del Colegio de CPA. Asimismo, considerar para ratificación los miembros nominados a la Junta de Síndicos de la Fundación.
9. Participar, fomentar la participación y servir de facilitador para allegar los recursos necesarios para las actividades del Colegio.

#### **Sección B. Informes**

1. Recibir del Presidente, en cada reunión ordinaria, un informe de labor realizada.
2. Recibir del Tesorero, el informe de finanzas correspondiente al último período contable disponible.
3. Recibir del Director Ejecutivo un informe mensual sobre la instrumentación de los asuntos pendientes; y un informe trimestral sobre el funcionamiento del Colegio.
4. Recibir del representante de Puerto Rico ante el Consejo Ejecutivo del American Institute of Certified Public Accountants ("AICPA"), un informe escrito por cada asamblea, congreso, o convención del AICPA, a la cual asista.
5. Recibir del representante de Puerto Rico ante la Asociación Interamericana de Contabilidad ("AIC"), un informe escrito por cada asamblea, congreso o convención de la AIC, a la cual asista.
6. Recibir de los miembros designados a participar en otras organizaciones, en representación del Colegio, informe sobre las acciones tomadas en esas organizaciones.

#### **Sección C. Comités del Colegio**

Los representantes de la Junta ante los Comités deberán:

1. Supervisar en representación de la Junta los trabajos de los comités.

2. Mantener informada a la Junta sobre sus actividades, el cumplimiento del Plan de Trabajo y desviaciones al mismo.

#### **Sección D. Autorizaciones**

1. Autorizar todo lo relacionado a cualquier escritura o contrato que produzca una enajenación, carga o gravamen y/o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
2. Autorizar cualquier compra/venta de bienes inmuebles.
3. Aprobar compras, mejoras y/o reparaciones presupuestadas, con un valor por proyecto individual o agregado, mayor a \$15,000.
4. Aprobar por votación afirmativa de tres cuartas (3/4) partes de los miembros de Junta, compras y/o reparaciones de emergencia (i.e., urgente y extraordinaria) no presupuestadas, mayores al uno por ciento (1%), individual o agregado, del ingreso presupuestado.
5. Aprobar transacciones judiciales o extrajudiciales en las cuales el Colegio sea el querellado o demandado, y conlleven un impacto económico individual o agregado mayor a \$5,000.
6. La Junta podrá hacer reconocimientos a miembros de la comunidad y colegiados distinguidos.

#### **Sección E. Comité de Compensación**

1. La Junta constituirá un Comité de Compensación que tendrá la función, entre otras indicadas, de evaluar el desempeño, evaluar ascensos y/o contratación y hacer recomendaciones en cuanto a la compensación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) y posiciones claves del Colegio, según definido en las Guías Operacionales del Comité de Compensación.
2. Para esta encomienda el Comité de Compensación seguirá las Guías Operacionales aprobadas por la Junta. Las recomendaciones hechas por dicho comité, tendrán que ser aprobadas por la Junta para ser implantadas.

ARTICULO IV: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

**Sección A. Administración**

1. Instrumentará los acuerdos, normas, políticas y programas establecidos por la Junta.
2. Organizará las Asambleas en la forma que disponga la Junta.
3. Estará a cargo de todos los asuntos administrativos del Colegio, incluyendo, entre otras: Los asuntos de organización interna; Contratación, reclutamiento y consideraciones de recursos humanos y personal; Planta física, compras, reparaciones, mantenimiento, equipo servicios, contabilidad, desembolsos de fondos, sistemas computadorizados, asuntos judiciales y emergencias.
4. Someterá al Presidente proyectos de agenda para las reuniones de la Junta; y coordinará y facilitará los trabajos de la misma.
5. Rendirá a la Junta un informe trimestral sobre el funcionamiento del Colegio; y un informe mensual sobre la instrumentación de los acuerdos de la Junta.
6. Custodiará y protegerá las actas y récord de Junta.
7. Contratará el personal administrativo, de oficina y asesores del Colegio; y supervisará sus labores. Seguirá las Guías Operacionales del Comité de Compensación para la contratación de las posiciones claves del Colegio, indicado en las mismas.
8. Evaluará y presentará para aprobación de la Junta, la contratación anual de: (i) un asesor legal, un asesor técnico y un asesor contributivo; y (ii) otros asesores que sean necesarios para instrumentar la política institucional y programas del Colegio, cuya compensación anual sea mayor de \$25,000.  
  
No obstante, si la cuantía de alguno de estos contratos es menor a la cantidad establecida, pero el vencimiento del mismo excede doce meses y no contiene cláusula de cancelación, deberá ser traído a la consideración de la junta.
9. Efectuará los desembolsos del Colegio siguiendo las normas establecidas por la Junta.
10. Será responsable de presentar y recomendar el proyecto de presupuesto anual.
11. Administrar el presupuesto aprobado por la Asamblea Ordinaria.

12. Rendirá un informe mensual al tesorero sobre los ingresos y gastos del Colegio, explicando las variaciones.
13. Recomendar los ajustes necesarios para cumplir con el presupuesto aprobado.

#### **Sección B. Aprobaciones**

1. Aprobar la compra de materiales y suministros de acuerdo a la política establecida por la Junta.
2. Aprobar las inversiones cumpliendo con las políticas establecidas por la Junta.
3. Aprobar compras, mejoras y/o reparaciones presupuestadas, con un valor por proyecto individual o agregado, hasta \$15,000.
4. Aprobar compras y/o reparaciones de emergencia (i.e., urgente y extraordinaria), no presupuestadas hasta el uno por ciento (1%), individual o agregado, del ingreso presupuestado. Dicha compra y/o reparación de emergencia deberá ser ratificada, en la próxima reunión ordinaria, por votación afirmativa de tres cuartas (3/4) partes de los miembros de Junta.
5. Aprobar transacciones judiciales o extrajudiciales en las cuales el Colegio sea el querellado o demandado, y conlleven un impacto económico individual o agregado hasta \$5,000.

#### **Sección C. Ex - Officio**

1. Será miembro exoficio de todos los comités permanentes, con derecho a voz y cuya presencia no se considerará para fines de quórum.

#### **ARTICULO V: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO**

1. Preparará y expedirá las convocatorias a las Asambleas Generales.
2. Preparará y distribuirá un borrador de acta a los diez (10) días siguientes de la reunión; los miembros de Junta tendrán un término de cinco (5) días luego del envío del borrador de acta para presentar sus comentarios.
3. Preparará un acta de cada reunión.
4. Notificará y expedirá certificaciones sobre actas, acuerdos, resoluciones o hechos que aparezcan en los libros, documentos, expedientes y récord del Colegio.

## ARTICULO VI: DE LAS REUNIONES

1. Las sesiones de la Junta se celebrarán según establecido en el Reglamento, en la sede del Colegio en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, o en el sitio designado por el Presidente. La hora y día será coordinado y decidido por el Presidente.
2. Todo acuerdo o resolución de la Junta se adoptará por mayoría simple, excepto por disposición en contrario del reglamento.
3. El Presidente sólo votará en caso de empate y en casos en que su voto sea necesario para completar mayoría absoluta, mayoría extraordinaria o unanimidad.
4. No serán tomadas en consideración enmiendas que no sean germanas.
5. La Junta podrá reconsiderar, durante la misma reunión, acuerdos, resoluciones o asuntos resueltos previamente sólo si la moción o petición de reconsideración es presentada por un miembro que haya votado en la mayoría.
6. Las mociones de enmienda a acuerdo previo (ENAP) deberán avisarse en la reunión anterior a ser discutidas o radicarse en la Secretaría y distribuirse a los miembros de Junta no menos de tres (3) días antes de la reunión de la Junta en que se desea sean discutidas. De no avisarse, radicarse o distribuirse la moción según aquí se dispone, se requerirá una mayoría extraordinaria de dos terceras (2/3) partes para su aprobación.
7. Los procedimientos deberán conducirse en forma ordenada y observándose el debido respeto a todas las personas e intereses envueltos. Los Directores y cualquier otra persona que intervengan en el proceso de discusión y análisis deberán por tanto, conscientemente, evitar las expresiones acaloradas u otro comportamiento sugestivo de falta de respeto a los otros participantes o de compromiso irrevocable con determinado resultado del proceso deliberativo.
8. Se dispensará la lectura de los informes enviados electrónicamente antes de la reunión y se podrá pasar automáticamente a su consideración por la Junta.
9. Entendiéndose que se considerará ausencia no estar presente el 40 por ciento de la duración de la reunión. Es decir, el miembro deberá estar presente por lo menos el 60 por ciento de la duración de la reunión, contado desde la determinación de quórum hasta la clausura.
10. El presidente electo de un Capítulo podrá representar al presidente en propiedad del Capítulo hasta un máximo de tres (3) reuniones al año, en cuyo caso deberá cumplir con las disposiciones del Artículo X.

11. Los miembros de Junta con la aprobación previa del presidente podrán participar por medios electrónicos hasta un máximo de tres (3) reuniones al año. El presidente del Capítulo de Florida podrá participar de todas las reuniones por este medio. El miembro de Junta debe observar lo siguiente:
  - a. La solicitud deberá ser sometida al presidente con por lo menos dos (2) días de antelación a la reunión en la que desea participar por medios electrónicos, a manera de excepción y en caso de una solicitud de emergencia la misma deberá ser sometida al presidente con por lo menos dos (2) horas de anticipación a la hora establecida en la agenda como comienzo de la reunión;
  - b. La participación por medios electrónicos se hará utilizando el sistema de videoconferencia del Colegio; y
  - c. Al comenzar la reunión, el miembro de Junta que participe mediante videoconferencia garantizará la confidencialidad de los asuntos a ser discutidos.
12. Todo documento o informe que un miembro de Junta desee presentar en una reunión incluyendo, pero sin limitarse a, los informes de los capítulos y comités, deberá someter el mismo con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la hora estipulada en la agenda para el comienzo de la reunión.
13. Cuando el Presidente solicite una Sesión Ejecutiva durante una reunión, todos los equipos electrónicos, incluyendo teléfonos, tabletas y computadoras deberán ser apagados y dejados en el espacio dentro del salón que disponga el Secretario para ello.
14. Todo miembro de la Junta que, durante el periodo anual de Gobierno: faltare a:
  - a. tres (3) reuniones consecutivas (ordinarias o extraordinarias) sin excusa; o
  - b. cinco (5) reuniones (ordinarias o extraordinarias) con o sin excusa, sean ausencias consecutivas o no;cesará automáticamente en su cargo como miembro de la Junta de Gobierno del Colegio.

#### ARTICULO VII: LAS CUESTIONES DE PRIVILEGIO O PETICIÓN

1. La convocatoria a reunión de Junta se hará usando métodos electrónicos disponibles.
2. Las peticiones de cuestiones de privilegio tendrán preferencia a todas las demás mociones privilegiadas.

ARTICULO VIII: DEL ORDEN DEL DIA y CONVOCATORIA

1. El presidente preparará la agenda a seguirse en cada reunión y distribuirá la misma con tres (3) días de anticipación a cada reunión.
2. La Junta podrá, a su discreción, alterar la Agenda por acuerdo aprobado por mayoría absoluta.

ARTICULO IX: DE LAS ACTAS (Según referencia del Manual de Robert's, se reconoce que el acta de la Junta se escribe en forma especial y deberá cumplir las exigencias federales).

Se consignará en las Actas correspondientes lo siguiente:

1. El nombre de los oficiales presentes en la reunión, hora de comienzo de reunión y el relacionado al quórum. Nombre de la Presidencia y Secretaria que actuaron.
2. El nombre de los miembros ausentes, indicando cuáles fueron excusados y los miembros que participaron por medios electrónicos.
3. Los asuntos aprobados finales.
4. Los acuerdos que requieran acción futura.
5. Los acuerdos adoptados.
6. La lista de informes presentados (e.g., Presidente, Tesorero, Director Ejecutivo, capítulos, comités). Los informes que contienen aplicabilidad futura se pondrán como 'anexo' a la misma.
7. Un resumen de los informes especiales y otros.
8. El resultado (e.g., pluralidad, mayoría, mayoría absoluta, mayoría extraordinaria o unanimidad) de las votaciones.
9. La hora de terminada la reunión.
10. Cualquier otro asunto que determine la Junta.
11. Asuntos no aprobados.

El acta normalmente no incluirá lo siguiente:

1. Discursos de los miembros o invitados.
2. Los incidentes de los debates.



3. Mociones derrotadas.

ARTICULO X: ACUERDOS DE DISCRECIÓN, PRUDENCIA  
CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACION:

Todos los miembros de la Junta deberán firmar un acuerdo de discreción, prudencia y confidencialidad en cuanto a los asuntos sometidos a la consideración de la Junta sobre cualquier asunto que por su naturaleza no sea material de discusión en una Asamblea General. Además, los miembros de la Junta, mediante este acuerdo se comprometerán a aceptar las responsabilidades y obligaciones que el nombramiento conlleva, incluyendo las disposiciones del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos Autorizados, las Normas de la Junta, la Política de Comunicaciones u otros reglamentos, procedimientos o resoluciones adoptadas por la Junta o la Asamblea. Incumplimiento del acuerdo de confidencialidad conllevará un referido al Comité Ejecutivo para su evaluación. Cualquier determinación del Comité Ejecutivo deberá ser presentada a la Junta para su aprobación.

ARTICULO XI: CASOS DE ETICA

Con el propósito de proteger la dignidad y privacidad de los querellados, sin que esto conlleve una limitación a los poderes de la Junta, ésta evaluará los casos de ética de la siguiente forma:

1. Todo caso de ética a ser evaluado por la Junta estará sujeto a los Acuerdos de Discreción, Prudencia, Confidencialidad y Aceptación mencionados en el Artículo X de este reglamento.
2. La Junta recibirá para su evaluación los casos resueltos por el Comité de Conducta Profesional del Colegio, a ser referidos a la Junta de Contabilidad de Puerto Rico.
3. Los casos de ética serán presentados a la Junta por el presidente o representante designado por el Comité de Conducta Profesional. Esta presentación será por su número de caso, no utilizando el nombre del querellado.
4. Si algún miembro de la Junta tiene relación con algún caso de ética, a presentarse ante la Junta, que le impida un juicio objetivo del caso, deberá excusarse de su discusión y evaluación.
5. Para que un caso de ética pueda ser referido a la Junta de Contabilidad de Puerto Rico la Junta deberá autorizar dicho referido. Dicha autorización será mediante votación de sus miembros cuyo resultado sea a favor del referido del caso por mayoría absoluta.

6. La carta de referido a la Junta de Contabilidad y la presentación a la Junta incluirán representaciones de que el Comité de Conducta Profesional cumplió con los procedimientos requeridos para evaluar querellas. Entre estos: a) representará que el querellado fue debidamente notificado por correo certificado; b) si fue imposible la comunicación por correo certificado se representará que se mantiene la evidencia de este envío en el expediente del caso de ética y divulgará otros procedimientos alternos de comunicación efectiva realizados; c) indicará el artículo y descripción de la violación al Código de Ética por el cual se refiere el caso a la Junta de Contabilidad.

#### ARTICULO XII: SUSPENSION DE LAS NORMAS DE JUNTA

Cualquier disposición de este documento podrá suspenderse durante la celebración de cualquier reunión, solamente por consentimiento de los miembros presentes, incluyendo al Presidente siempre y cuando el número de miembros presentes al tomarse tal decisión no fuese menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la Junta.

#### ARTICULO XIII: ENMIENDAS

Este documento podrá ser enmendado según propuesta escrita, sometida por lo menos por una tercera (1/3) parte de los miembros de la Junta, la que deberá radicarse en la Secretaría con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la reunión en que vayan a ser consideradas.

Las propuestas de enmienda a este documento que cumplan con lo anteriormente preceptuado deberán ser circuladas a la Junta de Gobierno con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la reunión en que vayan a ser consideradas.

Para ser aprobada una enmienda se requerirá el voto a favor de no menos de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta presentes.

#### ARTICULO XIV: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el día siguiente de su aprobación por la Junta.

#### CERTIFICACION

Certifico que estas son las Normas de la Junta, aprobadas en la Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno del 24 de noviembre de 1981, según enmendadas hasta el 15

de septiembre de 2018.