

Normas y Procedimientos que Regirán el Proceso de Elección de los Candidatos a la Junta de Gobierno del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

Conforme a la Sección A, Artículo 1, Capítulo VII del Reglamento del Colegio de CPA (Colegio), el Comité de Nominaciones y Elecciones (Comité) establece las normas y procedimientos que regirán el proceso de elección de los candidatos a la Junta de Gobierno.

I. Convocatoria de Nominaciones

- a. Mediante una comunicación escrita, la cual se remitirá por lo menos ciento cinco (105) días antes de la Asamblea Anual, el Comité solicitará a la matrícula candidatos para los puestos electivos de la Junta de Gobierno. Este proceso se conocerá como la “Convocatoria de Nominaciones.”

II. Requisitos de los Candidatos

- a. Cada uno de los aspirantes a las candidaturas deberán someter al Colegio, por lo menos setenta y cinco (75) días antes de la Asamblea Anual, un comunicado breve por escrito, en el cual expresen su deseo de ser considerados como candidatos a la Junta de Gobierno, junto con material informativo que incluirá su preparación académica, experiencia profesional, aportación al Colegio y una foto en formato digital.
- b. Dentro de los próximos diez (10) días, el Comité verificará que cada candidato nominado cumpla con los requisitos del Colegio para postularse. Para armonizar con las disposiciones establecidas en el Capítulo III, Artículo 2, Sección A y Capítulo IV, Artículo 2, Sección A del Reglamento del Colegio de CPA, se establece en este procedimiento que todo candidato deberá: (1) tener al día el pago de cuota como miembro del Colegio de CPA y no tener deuda de otro tipo con el Colegio y (2) tener vigente su licencia de CPA o en su defecto el candidato deberá presentar evidencia de haber realizado los trámites pertinentes para renovar su licencia.
- c. Si luego de validar todas las nominaciones quedara algún puesto vacante y sin candidato, el Comité podrá nominar candidatos para dichos puestos. Cualquier candidato que sea nominado mediante este procedimiento, es decir, directamente por el Comité, deberá contar con la aprobación de dos tercios (2/3) del total de los votos del Comité.
- d. Después de haber cualificado a los candidatos nominados y antes de circular a la matrícula del Colegio la lista final de candidatos a puestos electivos, esto es, entre los días sesenta y cinco (65) y cuarenta y cinco (45) antes de la Asamblea Anual, el Comité citará y llevará a cabo una reunión de orientación para los candidatos. En dicha reunión se discutirá la agenda, el plan de trabajo, los términos y condiciones del proceso electoral y otros asuntos relevantes para la elección.

- e. La lista final de candidatos a puestos electivos debe ser publicada en el WEB SITE del Colegio y circulada a la matrícula por lo menos sesenta y cuatro (64) días antes de la Asamblea Anual.
- f. Un resumen del material informativo de cada candidato será remitido a toda la matrícula con el material de votación cuarenta y cinco (45) días antes de la Asamblea.

III. Promoción de los Candidatos

- a. Cada candidato entregará en el Colegio de CPA, cuarenta (45) días antes de la Asamblea Anual, el arte del material promocional para ser enviado a través del sistema electrónico. El Comité revisará el material suministrado y podrá sugerir cambios o rechazar cualquier arte, diseño o escrito que entienda no sea adecuado para este propósito. El Colegio remitirá el material promocional de todos los candidatos no más tarde de treinta y cinco (35) días antes de la Asamblea Anual.
- b. Todo candidato que así lo solicite se le proveerá un grupo de etiquetas engomadas (“labels”) de la lista de direcciones de los miembros del Colegio.
- c. El Colegio publicará y reseñará en la Revista “El CPA”, en su edición de Convención, el resumen del material informativo originalmente sometido por el candidato luego de ser revisado y aprobado por el Comité.
- d. Dentro de unos parámetros razonables, en sus campañas de publicidad los candidatos pueden: enviar cartas; colocar cruzacalles en los lugares así permitidos; distribuir impresos y/o recordatorios, según las reglas aquí establecidas; y llevar a cabo cócteles y reuniones. Sin embargo, no será permitido colocar cartelones, pancartas, banderines, cruzacalles u objetos similares de promoción dentro de los salones usados por el Colegio para celebrar sus actividades. Se permitirá la distribución de material promocional antes y después de las actividades del Colegio, pero nunca durante las mismas, esto incluye actividades educativas. Tampoco se podrá promover ninguna candidatura dentro de las actividades de educación continuada. Sólo se permitirá la presentación de candidatos en las Asambleas de los Capítulos.
- e. Cada candidato es responsable de llevar a cabo una campaña publicitaria por sus propios méritos y que en todo momento cumpla con los siguientes criterios: buen juicio; armonía y respeto mutuo; clima de decoro y buen gusto; sana competencia y buena fe; enfatizando en su experiencia y actividades como candidato; y sin afectar el buen nombre del Colegio de CPA de PR. Se sugiere que la cantidad máxima de gastos a incurrir por candidato en su campaña publicitaria no exceda de cinco mil dólares (\$5,000). Esta cantidad incluye todos los costos relacionados a la campaña, entre ellos: costos de materiales, franqueo, actividades y regalos.

- f. Los candidatos a elecciones pueden incluir material promocional en los bultos que se entregan en la Convención, siempre y cuando el artículo esté dentro del máximo de gastos aquí sugerido. El candidato deberá proveer personal para ayudar en este proceso.
- g. Durante la Convención del Colegio de CPA, los candidatos no interferirán con el proceso de registro de asistentes ni interrumpirán el acceso de personas al salón de las actividades. Ninguno de los candidatos podrá dirigirse al público asistente para promover sus candidaturas en ninguna de las actividades. No estará permitido colocar cartelones, pancartas, banderines, cruzacalles u objetos similares dentro de los salones usados por el Colegio para celebrar sus actividades. Los candidatos no llevarán a cabo ningún acto que pueda afectar la elegancia de las actividades de la Convención.
- h. El día de la Asamblea Anual no se permitirá la promoción de candidatos en el área de registro, en el área de votación ni en el área de celebración de la Asamblea.

IV. Procedimiento de Votación Electrónica (ver instrucciones para voto electrónico)

V. Procedimiento de Votación por Papeleta

- a. Cada colegiado con derecho a voto y que haya solicitado el voto por papeleta (conforme el Capítulo VII, Artículo 1, Sección B.3 del Reglamento del Colegio), votará utilizando la papeleta oficial siguiendo los procedimientos aquí establecidos y según dispuesto en el Reglamento del Colegio de CPA. De acuerdo con la lista final de candidatos a puestos electivos, cada colegiado que esté al día en el pago de sus cuotas al momento de validarse su voto tendrá derecho a votar conforme a los puestos vacantes según dispone el Reglamento del Colegio. Si el Colegiado vota por más del número de candidatos permitidos en cualquier categoría de puestos, la votación será nula para tal categoría.
- b. VOTOS POR CORREO- Se utilizará y designará un apartado de correo exclusivamente para recibir el Material de Votación que los colegiados remiten por correo. El presidente del Comité será el custodio de la llave que da acceso a dicho apartado de correo, pero éste podrá delegar dicha custodia a un miembro del Comité. Los votos recibidos por correo serán recogidos por el presidente o el miembro del Comité designado como custodio, antes de cada reunión del Comité para la Validación de Votos.
- c. Todos los sobres identificados como "MATERIAL PARA LA VOTACION", recibidos por correo, serán depositados en una urna de seguridad debidamente sellada e identificada como VOTOS RECIBIDOS POR CORREO. El presidente del Comité será el custodio de las llaves de esta urna, pero éste puede delegar dicha custodia en algún otro miembro del Comité. Esta urna estará guardada en un lugar del Colegio de CPA que sea de acceso controlado y con las medidas de seguridad necesarias.

- d. Los Colegiados que hayan solicitado el voto por papeleta pueden solicitar, ya sea por correo regular, por correo electrónico, personalmente o vía facsímile, el material para la votación si no le ha llegado o se ha extraviado para que el Colegio le envíe dicho material nuevamente por correo. No se permite entregar material de votación a terceros.
- e. VOTOS POR ENTREGA (“WALK IN”)- Todos los sobres identificados como "MATERIAL PARA LA VOTACION", entregados en el Colegio personalmente por el colegiado o por mensajero en uno de los lugares designados por el Comité serán considerados como votos recibidos por entrega (“Walk-In”). Éstos serán marcados con la fecha de recibidos por personal del Colegio y depositados por el colegiado o el portador en una urna de seguridad, distinta a la urna de los VOTOS RECIBIDOS POR CORREO, la cual también estará debidamente sellada e identificada como VOTOS RECIBIDOS POR ENTREGA. El presidente del Comité será el custodio de las llaves de esta urna, pero éste puede delegar dicha custodia en algún otro miembro del Comité. Esta urna estará guardada fuera de horas laborables en un lugar del Colegio que sea de acceso controlado y con las medidas de seguridad necesarias.
- f. Todas las urnas antes mencionadas deberán estar cerradas con llave en todo momento, salvo las ocasiones en que se estén validando y/o contando los votos.
- g. Tanto los votos por correo como los votos “Walk In” se considerarán votos por adelantado. Una vez sean validados, según el procedimiento aquí dispuesto, el escrutinio de estos votos se realizará el día de la Asamblea Anual.

VI. Validación de los Votos por Adelantado

- a. La administración del Colegio de CPA asignará el personal necesario para asistir al Comité en el descargo de su encomienda durante el proceso de validación del voto por adelantado.
- b. Las urnas de todos los VOTOS RECIBIDOS se abrirán en las ocasiones: que el Comité considere adecuadas y 8 días antes de la Asamblea Anual. Dos personas designadas por el Comité, deberán preparar una lista de los sobres recibidos y depositados que se encuentren en las urnas de VOTOS RECIBIDOS. La lista deberá ser fechada y firmada por las personas que prepararon la lista, así como indicar la hora en que se firmó. Luego de preparar dicha lista, y durante el mismo día, procederán las referidas dos personas a verificar si el colegiado que envió su voto está al día en el pago de su cuota. Luego abrirá el sobre y sacará el segundo sobre, identificado como PAPELETA OFICIAL. Los sobres de papeletas oficiales de los colegiados que se encuentren validados y al corriente en sus cuotas, serán iniciados por los dos miembros del Comité. El Comité procederá a cuadrar y certificar el número de papeletas oficiales con la lista oficial de votantes y con los sobres identificados como MATERIAL PARA LA VOTACIÓN. El segundo sobre,

que contiene la papeleta, se depositará, en la urna identificada como VOTOS VALIDADOS, mientras que los demás votos, pasarán a la urna de VOTOS NO VALIDADOS. La urna de VOTOS NO VALIDADOS se abrirá en las ocasiones que el Comité de Nominaciones y Elecciones se reúna para validar votos recibidos por adelantado para verificar si hay votos de Colegiados que hayan pagado su cuota luego de haber enviado su voto.

- c. Se llevará a cabo este trabajo en un lugar seguro dentro de las facilidades del Colegio y los papeles de trabajo, los sobres identificados como MATERIAL PARA LA VOTACIÓN, las listas oficiales y las urnas de los votos se sellarán y se mantendrán en un lugar seguro. En el portal electrónico ("WEB SITE") del Colegio se publicarán periódicamente dos listas: (a) los números de licencia de los Colegiados cuyos votos han sido debidamente validados, y (b) los números de licencia de los Colegiados cuyos votos no han sido validados. Será responsabilidad del colegiado, verificar el WEB SITE del Colegio o llamar al Colegio para verificar si su voto ha sido debidamente validado. Los Colegiados cuyos votos no hayan sido validados por falta de pago de cuota y/o por cualquier otra falta subsanable, tendrán hasta diez (10) días antes de la Asamblea Anual para ir al Colegio a pagar su cuota y/o subsanar la falta, y así reclamar que su voto cuente. El Colegiado que no pague su cuota para dicho momento, deberá presentarse personalmente a la Asamblea Anual para pagar su cuota y ejercer su voto nuevamente. Los VOTOS VALIDADOS, serán entregados al Comité para la acción correspondiente en la Asamblea Anual.
- d. VOTACIÓN EN ASAMBLEA - El Colegio entregará al Comité la Lista Oficial de Admisión a ser utilizada para controlar el acceso y la votación durante la Asamblea Anual, identificando en la Lista Oficial de Admisión a los colegiados que ya han votado por adelantado y cuyo voto ha sido validado.
- e. El salón de votaciones en la Asamblea permanecerá abierto por lo menos por tres horas comenzando a la hora de la citación de la primera llamada.
- f. Cualquier colegiado que esté al día en sus cuotas y cuyo nombre no aparezca como que ha ejercido el voto por adelantado, se le permitirá ejercer su voto en el salón de votaciones que le permitirá ejercer su voto en la Asamblea Anual.
- g. Cualquier colegiado que alegue haber pagado su cuota, pero en la lista oficial aparece como que no está al día con su cuota, deberá referirse al área designada a la administración del Colegio en la Asamblea para aclarar ese hecho.
- h. La administración del Colegio de CPA asignará el personal necesario para asistir al Comité en el descargo de su encomienda durante el proceso de votación durante la Asamblea Anual. Además, proveerá los materiales, equipo y un área adecuada, debidamente preparada y a tiempo para llevar a cabo el proceso de votación y escrutinio.

VII. Escrutinio

- a. El día citado, se transportarán los VOTOS VALIDADOS al lugar en el cual se celebrará la Asamblea Anual. La transportación de los VOTOS VALIDADOS será bajo la custodia del Comité, quien mantendrá dichos votos bajo custodia en un lugar seguro hasta el comienzo del escrutinio.
- b. Durante la Asamblea Anual se utilizará el procedimiento de voto electrónico. No obstante, los colegiados que emitan su voto por papeleta durante la Asamblea Anual le entregarán sus papeletas selladas al Presidente del Comité o la persona designada por el Comité.
- c. El Comité preparará un informe con las cantidades de papeletas de votación debidamente iniciadas, papeletas validadas, papeletas dañadas y papeletas sobrantes no utilizadas. El número de papeletas de votación en la Asamblea deberá ser reconciliado al número de comprobantes de votación entregados en el área de votación.
- d. Al comenzar el proceso de votación en la Asamblea Anual, comenzará el escrutinio de los votos por adelantado y el Comité preparará un informe de los votos emitidos por adelantado.
- e. Durante la Asamblea Anual, se mantendrá a la matrícula informada de cuánto tiempo queda para que los colegiados puedan ir a votar. Una vez se cierre el proceso de votación y se complete el escrutinio en la Asamblea el Comité certificará los resultados de todos los votos y será entregada a la Presidencia de la Asamblea Anual, quien anunciará (o delegará al Presidente del Comité el anunciar) los resultados a la matrícula presente.
- f. La vacante que se produzca porque un director cuyo término no ha vencido resultó electo vicepresidente o presidente electo, será cubierta por el candidato a director no electo que haya obtenido el mayor número de votos. Éste ocupará el cargo durante el tiempo que le faltaba al sustituido.
- g. Las elecciones se verificarán por una papeleta en una sola votación para los puestos a cargos electivos. Los candidatos para los puestos electivos serán electos por pluralidad de votos. Los empates en todas las votaciones se decidirán por sorteo.
- h. El día de la Asamblea Anual, el Comité de Nominaciones y Elecciones emitirá una certificación de los resultados electorales en detalle, incluyendo los miembros electos a la Junta de Gobierno, el número de votos recibidos por los candidatos a puestos electivos y una reconciliación de las papeletas. Esta certificación será firmada por los miembros del Comité presentes y estará a disposición de los colegiados interesados en el Colegio de CPA, cinco (5) días luego de culminada la Asamblea Anual.

VIII. Observadores

- a. Se permitirán observadores para la posición más alta donde haya más de un candidato. Para la posición de director no se permitirán observadores. El

observador tiene que ser CPA y no podrá ser candidato a elección. Su nombre se someterá al Presidente del Comité mediante comunicación escrita no más tarde de 60 días antes de la Asamblea. El Observador no podrá intervenir con los procedimientos del Comité y cualquier queja o sugerencia tendrá que realizarse mediante comunicación escrita al Presidente del Comité.

- b. Como requisito para ejercer dicha función, el Observador tendrá que firmar un acuerdo de confidencialidad que será suministrado por el Comité. Será requisito además, someterse a una orientación sobre sus funciones previo al ejercicio de las mismas. Dicha orientación será suministrada por el Presidente del Comité o algún miembro de dicho Comité designado por éste.
- c. El no cumplimiento con lo requerido en este reglamento o el del Colegio, o la violación del acuerdo de confidencialidad será suficiente causa para que éste se descalifique y cese inmediatamente sus funciones como Observador. La determinación de descalificación se hará por mayoría de votos de la totalidad de los miembros del Comité. El Observador que cese en sus funciones debido a la aplicación de este párrafo, no podrá ser sustituido o remplazado.

IX. Comunicaciones

- a. Cualquier pregunta sobre este Procedimiento del Comité de Nominaciones y Elecciones deberá ser realizada por escrito y dirigida al Presidente del Comité.

Aprobado por el Comité de Nominaciones y Elecciones en reunión celebrada el 29 de mayo de 2013.



CPA Rubén M. Rodríguez Vega
Presidente
Comité de Nominaciones y Elecciones