

2017



Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

**LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO,
INSCRIPCION, DESINSCRIPCION Y
PAGO PARA ACTIVIDADES DE
DESARROLLO PROFESIONAL**

Capacitación y formación





	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página Nº: 2 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
A) OBJETIVO	3
B) DEFINICIONES	3
C) REGISTRO E INSCRIPCIÓN	4
D) INSCRIPCIÓN	8
E) DESINSCRIPCIÓN	5
F) CUPO MÍNIMO	6
G) DEVOLUCIÓN EN CASO DE CANCELACION DE LA ACTIVIDAD	6
H) DEVOLUCIÓN POR REPROGRAMACIÓN	7
I) PARTICIPACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	7
J) VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE COLEGIADO AL DÍA	7
K) COSTOS POR NO AVISO PREVIO O INASISTENCIA EN ACTIVIDADES GRATUITAS	7
L) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES	8
M) PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRECIOS, COSTOS Y OTROS	8
N) MATERIAL DE LAS ACTIVIDADES	9
O) TÍTULO DE PARTICIPACIÓN	9
P) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	10

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página N°: 3 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN, DESINSCRIPCIÓN Y PAGO PARA ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN:

El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica es consciente de la importancia de la actualización profesional de sus miembros y el desarrollo de la contaduría pública; conforme a las funciones que define la Ley 1038 en su artículo 14, incisos a y b, los cuales indican: a) Promover el progreso de la ciencia contable y sus afines; b) Cuidar del adelanto de la profesión en todos sus aspectos, de la defensa colectiva y del normal desenvolvimiento de las actividades profesionales, procurando el mejor desarrollo de la enseñanza en el ramo.

En cumplimiento de sus funciones el Colegio ha dispuesto un programa de desarrollo profesional que incluye diversidad de actividades, como: seminarios, tertulias, talleres, congresos y otros, orientadas a sus agremiados y público en general. Estas actividades son realizadas considerando las Normas Internacionales de Formación (NIF), también conocidas como Normas Internacionales de Educación (NIE), emitidas por la Federación Internacional de Contadores, como norma técnica orientativa de aceptación general e internacional, que garantice la calidad de la gestión realizada.


La gestión de estas actividades conlleva potenciales situaciones que deben ser resueltas por la Dirección Ejecutiva del Colegio y su cuerpo administrativo de manera ágil y ordinaria. Por lo anterior, se hace necesaria la emisión del presente Lineamiento, con el propósito de contar con la guía de registro, inscripción, desinscripción y pago en las diferentes modalidades de actualización profesional ya mencionadas.

A) OBJETIVO:

Enmarcar la autoridad y responsabilidad de quienes participan del proceso de planificación, ejecución, control y monitoreo de las actividades de desarrollo profesional, relacionadas al registro, inscripción, desinscripción y pago de las mismas.

B) DEFINICIONES:

Desarrollo Profesional: Comprende toda actividad dirigida al público en general o miembros del Colegio, dirigida al desarrollo de la Contaduría Pública e información de interés público en las áreas de conocimiento de las Normas Internacionales de Formación (NIF), también conocidas como Normas Internacionales de Educación (NIE), emitidas por la Federación

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página N°: 4 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

Internacional de Contadores; independientemente de la denominación recibida: taller, seminario, tertulia, charla. En este Lineamiento, se hará referencia a éstas como “la actividad” o “las actividades”.

Registro: consiste en completar el formulario, boleta u otro documento, sea de forma física, presencial, virtual o cualquier otro medio puesto a disposición por el Colegio de previo a participar de un evento.

Inscripción: abarca el registro a las actividades de desarrollo profesional y el envío del comprobante de pago, conforme a las condiciones establecidas por el Colegio.

Desinscripción: es la anulación o reversión de una inscripción a una actividad de desarrollo profesional gestionada por parte del Colegio, conforme a las condiciones indicadas para la actividad o este Lineamiento.

Pago: es el pago económico en efectivo u otro medio establecido por el Colegio para una actividad de desarrollo profesional.

C) REGISTRO E INSCRIPCIÓN:


C1. FORMA DE REGISTRO:

Es responsabilidad de cada participante o entidad interesada, llenar el formulario y enviar el comprobante de pago correspondiente, sea de forma virtual o presencial, según el plazo establecido por el Colegio.

C2. FORMA DE PAGO:

Antes de proceder con la inscripción el interesado debe realizar el pago de la actividad, por algunos de los medios de pago aceptados por el Colegio (transferencias, conectividad, depósitos, autorización de rebajo de tarjeta de crédito o débito, pago en cajas, medios autorizados para Entidades Públicas o cualquier otro convenido).

El pago debe realizarse previo al inicio de la actividad de actualización profesional. Cuando es realizado por boleta de rebajo de tarjeta de crédito debe aplicarse con 4 días hábiles de anticipación. El pago en cajas debe realizarse con 24 horas de antelación.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página Nº: 5 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

El encargado de efectuar el pago es el responsable de consultar, previo a la realización de la inscripción, si el colegio se encuentra activo en el sistema de contratación utilizado por la entidad pública o privada (Merlink, Sicop, entre otros).

Es responsabilidad del participante realizar el pago en las oficinas del Colegio o enviar la prueba de pago o transferencia bancaria, cuando corresponda, al correo electrónico del Gestor de cobros: desarrollo.profesional@ccpa.or.cr, a fin de poder garantizar el cupo en el curso para el cual está realizando la gestión. Las personas que no sean Contador Público Autorizado (CPA) y deseen participar en las actividades sin costo para el CPA, deben cancelar el monto mediante el mismo proceso, caso contrario, no podrán ser consideradas en cuenta en la lista de participantes. Esta condición no aplicará cuando la actividad se indica "actividad gratuita y abierta al público"

D) INSCRIPCIÓN:

D1. CONDICIONES:

La inscripción debe ser efectuada ya sea por la persona que va a asistir a la actividad, o en su defecto, por el responsable en la empresa autorizado para contratar.


Todo participante debe presentarse de forma puntual, según el horario establecido para la actividad y es responsable de firmar los registros de control de asistencia correspondientes. Toda actividad de capacitación cuenta con un número de campos de participación establecidos; en consecuencia, podría ocurrir que lleguen a su tope o cupo máximo. Por lo tanto, un participante tendrá la posibilidad de solicitar la inscripción siempre y cuando la actividad no haya alcanzado su cupo máximo de participación.

D2. FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN:

Si el participante no ha realizado el pago al momento de completar el formulario de matrícula, dentro del plazo establecido, su inscripción será eliminada de manera inmediata a su detección. Se exceptúa a las entidades estatales, regidas por el proceso de Contratación Administrativa y a aquellas otras instituciones que el Colegio haya eximido del pago anticipado.

E) DESINSCRIPCIÓN:

En el caso, que el participante, habiéndose inscrito y realizado el pago no pueda asistir a la actividad, debe avisar 2 días hábiles antes de su inicio, para poder gestionar desinscripción

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página Nº: 6 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

del mismo y acreditar el monto respectivo para una futura actividad. Si no realiza el proceso de desinscripción, el monto del curso no podrá ser utilizado en otra actividad.

La desinscripción debe realizarse por medio de nota enviada vía correo electrónico o física (debe entregarse en las oficinas del Colegio). La nota debe ir dirigida al Departamento de Desarrollo Profesional; debiendo tener en cuenta que debe recibir una confirmación de recibo y aceptación por parte del Colegio.

F) CUPO MÍNIMO:


La apertura de las actividades de desarrollo profesional estará sujeta a una cantidad mínima de participantes, establecido por el Colegio. En caso, que no se complete la cantidad requerida, queda entendido que el Colegio a través de su Departamento de Desarrollo Profesional se reserva el derecho de suspender la actividad dando aviso a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario de inscripción 1 día hábil antes de la fecha y hora pactada para el inicio de la actividad.

G) DEVOLUCIÓN EN CASO DE CANCELACION DE LA ACTIVIDAD:

En caso de la cancelación o suspensión de la actividad por el Colegio, el Departamento de Financiero-Contable procederá a realizar la devolución del monto pagado por la actividad a solicitud del Departamento de Desarrollo Profesional, ya sea a través de una nota o por correo electrónico, donde indique el monto pagado por el curso, nombre y números de cuenta bancaria en la cual debe depositarse. Cuando quien participe y haga el pago sea una empresa, la cuenta bancaria indicada debe ser la correspondientes a la empresa.

El Departamento Financiero verificará haber recibido el pago y deberá dar el visto bueno a la devolución o acreditación del dinero pagado. La devolución se efectuará por el Colegio en los siguientes diez días hábiles de recibida la solicitud del interesado.

En caso de que el interesado no desee la devolución, el monto podrá ser aplicado a otros cursos según conveniencia del participante. Si desea utilizar el monto pagado en cualquier otra actividad, el participante o la entidad que contrata debe cubrir cualquier diferencia económica que se presente en un curso que haya sufrido cambio de precio, o que sea entre el monto pagado inicialmente y el precio de la otra actividad en que se desea participar y exista cupo. Si la diferencia fuera a favor del participante o entidad que contrata, se procederá a la devolución de la diferencia, conforme a lo indicado en este punto.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página Nº: 7 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

H) DEVOLUCIÓN POR REPROGRAMACIÓN:

En caso de que se cancele el curso y se indique por el Colegio que será reprogramado sin precisar la fecha, se realizará el reembolso del cien por ciento del costo del curso en un plazo no mayor a veinte días hábiles. El plazo de la devolución inicia en el momento en el que el Colegio le comunica la reprogramación ya sea al participante o la entidad contratante. El procedimiento de devolución del dinero se realiza bajo el parámetro indicado en el Inciso G) del presente documento.

I) PARTICIPACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS:

Todo Contador Público Autorizado (CPA) interesado en participar de cualquier actividad realizada por el Colegio a través de su Departamento de Desarrollo Profesional deberá estar al día en el pago de las obligaciones con el Colegio, como mínimo 2 días hábiles previos al día de la actividad (tanto las gratuitas como las pagas). Esto debido a que el Colegio considera un beneficio de monto diferenciado para el colegiado al día con sus obligaciones.


Se establece que el CPA al día, es quien tiene paga sus cuotas ordinarias, extraordinarias y pólizas al mes inmediato anterior como mínimo de la fecha en que se desarrolla la actividad, y no tenga pendiente otros pagos con el Colegio por cualquier otra razón.

J) VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE COLEGIADO AL DÍA:

El Departamento de Desarrollo Profesional revisará la lista de las personas inscritas clasificadas como CPA y público en general al momento de la inscripción y 2 días hábiles previo al evento, lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Colegio.

K) COSTOS POR NO AVISO PREVIO O INASISTENCIA EN ACTIVIDADES GRATUITAS:

De no poder asistir a una actividad gratuita y no gestionar la desinscripción según lo indicado en este Lineamiento, el CPA asume el compromiso de pago de un cargo por los costos administrativos, siendo éste del dos por ciento de un salario base de acuerdo con el Artículo 2) de la Ley N°7337. Este cargo corresponde propiamente a los costos incurridos por el Colegio por la preparación del curso, tales como alimentación, asignación de espacio, gastos generales y administrativos de la actividad.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página N°: 8 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

L) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES:

La inasistencia a una actividad (sea paga o gratuita) y su no desinscripción oportuna, solo podrá justificarse por causa de fuerza mayor. Se entiende fuerza mayor aquel hecho que no depende del actuar de las personas, y resulta imprevisible e irresistible. Tales como: accidentes, muerte de un familiar, situaciones de salud imprevistas, que deberá ser demostrada de manera fehaciente con documentos emitidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros u otras instituciones públicas o privadas, a satisfacción del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

El trámite de justificación deberá realizarlo el participante ante el Departamento de Desarrollo Profesional, sea en las oficinas del Colegio o por medio del correo electrónico desarrollo.profesional@ccpa.or.cr, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha en la que se produjo su ausencia, en forma escrita (sea física o electrónica) y adjuntando los documentos de respaldo correspondientes.

M) PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRECIOS, COSTOS Y OTROS:


M1. PÁGINA WEB Y OTROS MEDIOS:

Las Actividades que organice el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, serán promovidas principalmente por medio de su página web, correos electrónicos, avisos a los números de teléfono celular y otros medios de comunicación que se considere pertinente para hacer de conocimiento a todos sus agremiados y público general.

M2. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL DE LAS ACTIVIDADES:

El Colegio por medio de los correos electrónicos, página web u otros mostrará el calendario de actividades de actualización profesional y realizará la convocatoria masiva, dando a conocer el nombre de la actividad, temario, lugar que se realizará y precio, por lo que será responsabilidad del participante revisar dicha información. En el caso que un participante no fuera agremiado, quedará a discreción del Colegio su participación y si ésta se dará de manera gratuita o mediando pago.

En la convocatoria se indicará el temario que abarcará la actividad, por lo cual no se realizará ninguna devolución por reintegro o cambio por este concepto. Queda entendido, que es responsabilidad del participante revisar dicha información antes de tramitar la inscripción

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código: LRIDPADP-01
	Nombre del Documento: Lineamiento para el Registro, Inscripción, Desinscripción y Pago para Actividades de Desarrollo Profesional				Página N°: 9 de 9
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N°: SO-13-2017	Acuerdo N°: 438-2017	Fecha: 28/06/2017	Versión: 3

N) MATERIAL DE LAS ACTIVIDADES:

El Colegio se reserva el derecho de no poner a disposición material alguno sobre el tema que se impartirá. En el caso que lo considere pertinente colocará el material en cualquiera de los medios oficiales de difusión del Colegio.

O) TÍTULO DE PARTICIPACIÓN:

El Colegio entregará el respectivo título de participación, aprovechamiento, u otro, al término de las actividades pagadas. Para las actividades gratuitas para los CPA el Colegio no entregará titulación. En caso de requerirse por el participante, se emitirá una constancia por las horas asistidas.

De conformidad con el criterio emitido por la Procuraduría General de la República del 29 de enero de 2014 bajo el número CO 29-2014 los documentos expedidos por el Colegio no otorgan ningún grado académico, ni posgrado, ni especialidad, y para aquellos participantes que no son agremiados no les faculta ni autoriza a ejercer la profesión del Contador Público Autorizado.

P) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica respeta la privacidad de sus participantes; y mantiene toda la información personal no pública que recibe de los colegiados o clientes de manera confidencial, conforme lo estable la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, número 8968.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 176 del lunes 18 de setiembre del 2017.

Lic. Ronald Artavia Chavarria
Presidente de la Junta Directiva

Lic. Gerardo Elizondo Rivera
Secretario de la Junta Directiva