

2022



Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA





	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 2 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

	Página N.º
<u>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA:</u>	
Objetivo.....	3
<u>CAPÍTULO I:</u>	
Funciones, Deberes y Atribuciones de los miembros de Junta Directiva.....	3
<u>CAPÍTULO II:</u>	
De las Sesiones.....	7
<u>CAPÍTULO III:</u>	
De las actas y los servicios de secretariado.....	10

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 3 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

De conformidad con la Ley 1038, artículo 24, sobre sus atribuciones y deberes, se emite el presente Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva el cual se registrá bajo los siguientes términos:

OBJETIVO

Las presentes disposiciones internas se emiten con el propósito de establecer las normas de funcionamiento de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica durante sus sesiones y el procedimiento acerca de la ejecución de directrices y acuerdos, que se disponen el seno de la Junta Directiva. Igualmente se regulan las funciones del secretario y prosecretario de la Junta Directiva, dándole una mayor participación al Prosecretario en las labores propias de la secretaria.


CAPÍTULO I

FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 1º: De la Junta Directiva: La Junta Directiva es un Órgano Colegiado de rango Superior, de carácter Administrativo el cual tiene a cargo la dirección y orientación de la política general del Colegio.

Artículo 2º: Funciones Generales de los miembros de Junta Directiva: Además de las funciones que la Ley 1038 y el Reglamento a dicha Ley, les señala, son funciones mínimas que debe atender cada miembro las siguientes:


1. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
2. Proponer las mociones que consideren de interés para la buena marcha del Colegio el correcto manejo de los asuntos que están a su cargo.
3. Establecer los elementos normativos y directrices que orienten al óptimo desarrollo de la Contaduría Pública en Costa Rica
4. Procurar el respeto a los derechos de los Colegiados y propiciar el cumplimiento de las mejores prácticas de ética profesional.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 4 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

5. Fomentar el establecimiento de justas y eficientes relaciones laborales entre el Colegio y sus funcionarios-servidores, velando por el establecimiento de sanas prácticas de administración que motiven el desarrollo de la carrera profesional, las cuales se han formalizado en el Manual para nuestro colaborador.
6. Representar al Colegio en cualquier actividad que la Junta Directiva le encomiende la Ley 1038 y su Reglamento, siendo estas participaciones siempre como miembro director de la Junta Directiva sin remuneración alguna y deberá respetar lo señalado en el artículo 61 del Código de Ética Profesional. *(Reformado mediante acuerdo N.º 289-2013, Sesión Ordinaria N.º 15-2013)*

Artículo 3º: Deberes de los Directores: Son deberes de los miembros de la Junta Directiva:

- a) Mantener la confidencialidad de los asuntos tratados en la Junta Directiva, así como de la correspondencia que llega a su poder.
- b) Emitir su voto en los asuntos que se someten a conocimientos de la Junta Directiva, tutelando los intereses del Colegio, salvo impedimento legal según se describe en el artículo 11 de este reglamento.
- c) Desempeñarse en las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva o la Junta Directiva misma o bien la Junta General les encargue.
- d) Rendir informes verbales o escritos ante la Junta Directiva de todas las gestiones que realicen en representación del Colegio o por encargo de la Junta Directiva.
- e) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales o presenciales
- f) Justificar la ausencia a las sesiones virtuales o presenciales de Junta Directiva o cualquier otro acto que se requiera su participación.
- g) Modificar o aprobar el orden del día
- h) Comunicar a quien esté en ejercicio de la Presidencia su retiro momentáneo o definitivo de la sesión virtual o presencial correspondiente.
- i) Es deber de cada director atender las directrices o acuerdos que le haya designado la Junta Directiva, desde el mismo momento en que se dispuso el acuerdo o la directriz en firme. La falta de comunicación formal o escrita en tiempo no será excusa para no atender el acuerdo o directriz.
- j) Pedir y obtener del Presidente la palabra para referirse a un asunto y externar su criterio hasta por tres turnos, no mayores a tres minutos cada uno de ellos, salvo que por la importancia del tema ya propuesta de alguno de los Directores, en el ánimo de buscar un consenso, la Junta Directiva apruebe que el término de cada intervención se aumente a diez minutos. Para los presentes efectos no se permitirá la cesión de tiempo por parte de un Director en beneficio de otro.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 5 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1


- k) Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión.

Artículo 4º: Atribuciones de los Directores: Son atribuciones de los miembros de la Junta Directiva.

- a) Formular los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- b) Cuando una moción presentada por un director tenga más de treinta días sin que haya sido conocida por la Junta Directiva, deberá ser puesta en discusión como punto primero del orden del día de la sesión ordinaria inmediata.
- c) Solicitar a la administración por medio de la Presidencia la información que sobre algún asunto consideren necesaria para su mejor conocimiento y resolución.
- d) Conocer mensualmente los estados financieros del Colegio, así como la liquidación presupuestaria del mes recién concluido.
- e) Conocer y aprobar los estados financieros auditados y liquidación del presupuesto, así como conocer de los informes a la Gerencia relacionados con aspectos de control interno.
- f) Ejercer conforme al artículo 17 de este reglamento el recurso de revisión de los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva ya sea por razones de oportunidad o bien porque se violan disposiciones legales, siempre y cuando no se afecten situaciones jurídicas consolidadas o derechos adquiridos de buena fe.
- g) Solicitar recesos cuando a su criterio sea necesario, buscar consensos, agilizar, ordenar las sesiones.
- h) Cualquiera otras compatibles con su condición de miembros de la Junta Directiva.

Artículo 5º: Obligaciones del secretario:

- a) Redactar las actas de las sesiones con el apoyo administrativo correspondiente
- b) Suscribir las actas junto con el Presidente.
- c) Ocuparse de la correspondencia de la Junta Directiva.
- d) Hacer las convocatorias y citaciones que disponga el Presidente.
- e) Coordinar la preparación del informe anual, según el Reglamento a la Ley del Colegio, a más tardar para la primera semana del mes de diciembre, informe que deberá ser conocido por la Junta General convocada en sesión ordinaria en el mes de enero.
- f) Informar como mínimo una vez al mes de la ejecución y acuerdos pendientes de Junta Directiva.


	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 6 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

- g)** Informar por lo menos una vez al mes, acerca del estado de las actas de sesiones anteriores y sus respectivas firmas por parte de los responsables. Así como de las actas de las comisiones permanentes de trabajo que se le hicieren llegar para su custodia.
- h)** Suscribir los actos de comunicación respectivos, cuando así se lo ordene la Junta Directiva.
- i)** Velar para que la Secretaria de Actas administrativa cumpla a cabalidad con sus funciones, labor en la cual colabora también la Dirección Ejecutiva.
- j)** Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- k)** Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.

Son funciones del Prosecretario las mismas del Secretario que se describen en este artículo, para lo cual será deber coordinar con el Secretario en forma previa acerca de su ejecución o en su ausencia.

Artículo 6º: Dirección Ejecutiva: Para atender las labores administrativas, conforme se establece en el artículo 32 bis de la Ley 1038, adicionalmente le corresponderá:

- a)** Asistir ordinariamente a las sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto.
- b)** Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva los estados financieros mensualmente, flujo de caja y así como la liquidación presupuestaria por lo menos una vez al mes, en coordinación con el Tesorero de Junta Directiva.
- c)** Presentar ante la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual, con el visto bueno del Tesorero de Junta Directiva, que será presentado a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse en enero de cada año, de conformidad con el planeamiento estratégico y coordinando en forma previa con los diferentes comités y las previsiones necesarias para la buena marcha de los programas.
- d)** Coadyuvar con la elaboración o el seguimiento del planeamiento estratégico cada tres años, así mismo informar a la Junta Directiva de los avances que este tenga al respecto.
- e)** Disponer de los gastos que generen las actividades del Colegio dentro de los límites que fije la Junta Directiva y cuando la naturaleza y fines lo requieran.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 7 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES

Artículo 7º: Sesiones: La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y sesionará extraordinariamente todas las veces que sea necesario, a juicio del Presidente o cuando le sugieran por lo menos tres de sus miembros. *(Reformado mediante acuerdo N.º 124-2014, Sesión Ordinaria N.º 06-2014).*


Sesiones Ordinarias: Las Sesiones Ordinarias, presenciales o virtuales, conforme lo indica el artículo 22 de la Ley 1038, utilizando la plataforma de su elección, serán el día y hora fijadas por la Junta Directiva, sin que sea necesaria u obligatoria la convocatoria a los Directores para cada sesión. El procedimiento para determinar el día y la hora de la sesión será por acuerdo que deberá tomar la Junta Directiva en su primera sesión de cada período anual; lo anterior, sin perjuicio de que pueda variarse en cualquier momento el día y hora señalada. Las sesiones ordinarias no excederán de cuatro horas, a menos que la mayoría apruebe continuar sesionando.

Sesiones Extraordinarias: Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente pudiendo delegar en el Secretario o la Secretaria administrativa de Actas del Colegio; dicha convocatoria deberá comunicarse a los miembros de Junta Directiva del Colegio con al menos veinticuatro horas de anticipación y con indicación de la agenda a tratar, lugar, hora y fecha de la sesión. En dichas sesiones únicamente se tratará de los asuntos objeto de convocatoria.

El uso de la virtualidad ayuda a optimizar los recursos del Colegio por medio de la utilización de un canal de comunicación idóneo en tiempo real, con audio y video que permite a los directores sin tener que desplazarse físicamente hasta las oficinas del Colegio, cumpliendo los principios de inmediatez, simultaneidad, integridad, interactividad.

En las sesiones virtuales es obligatorio para los directores tener la cámara encendida y solo en casos excepcionales debidamente motivado, o por problemas de velocidad en el internet el Presidente autorizará apagar la cámara para que la sesión transcurra ágilmente.

En las votaciones los directores expresaran a viva voz su intención de voto.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 8 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

Artículo 8º: Orden del Día: Corresponde al Presidente proponer el orden del Día, el cual incluirá al menos los siguientes puntos:

- a) Aprobación del Orden del Día.
- b) Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
- c) Asuntos de la Presidencia.
- d) Asuntos de las Comisiones de Trabajo.
- e) Asuntos de la Dirección Ejecutiva.
- f) Asuntos de los Directores.
- g) Correspondencia.


Este documento se entregará a los miembros de la Junta Directiva con no menos de veinticuatro horas reloj, de anticipación al momento que tendrá lugar la respectiva sesión, por los medios dispuestos.

El Orden del Día propuesto será sometido a aprobación de la Junta Directiva como primer punto de la Sesión. El presidente podrá previo a su aprobación solicitar alteración en dicho origen. Una vez aprobado la sesión respectiva se desarrollará según el orden acordado, salvo situación de excepción debidamente razonable.

Artículo 9º: Ausencias a Sesiones: Cuando un miembro de la Junta Directiva no pueda asistir a Sesión de la Junta Directiva Ordinaria o Extraordinaria es su obligación excusarse por escrito o telefónicamente con antelación procediendo a justificar su ausencia y, en casos muy especiales, a más tardar, a la hora exacta en que deberá iniciar la Sesión, salvo absoluto impedimento.

La Junta Directiva podrá solicitar a la Junta General, la remoción de cualquier miembro que dejare de asistir injustificadamente a tres o más sesiones o actuare en forma gravemente incorrecta. Para dichos efectos se levantará un expediente con la información pertinente que deberá ser pues en conocimiento del director interesado a quien deberá escuchársele previamente a que se disponga cualquier acto final en su contra.

Artículo 10º: Quórum para Sesionar: El quórum de la Junta se formará con cinco de sus miembros; si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la sesión no hubiere quórum, ésta no se celebrará y los directores presentes se pueden retirar, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión siguiente.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 9 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

Artículo 11º: Abstención de los Miembros en Votaciones: Los Miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de conocer y votar algún asunto en que tenga interés directo, ellos o sus parientes hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad y en cualquier otro caso en que tengan impedimento de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 12º: Recibo de Visitas: Las sesiones serán privadas pero la Junta Directiva podrá invitar a las personas que estime conveniente para que asistan a rendir información, criterios, declaraciones u otras diligencias de interés. Estos tendrán voz, pero no podrán votar los acuerdos que se dispongan.

Artículo 13º: Inicio de la Sesión y Dirección: El Presidente o el director que lo remplace en sus ausencias será quien dirigirá el desarrollo de la sesiones y como tal será el encargado de administrar el uso de la palabra.

En ausencia del Presidente a las sesiones debidamente convocadas, la Junta Directiva será presidida por el Vicepresidente y en el caso de que este también se encuentre ausente corresponderá ejercer la presidencia al Vocal que esté presente de acuerdo con el orden de su nombramiento.


Lo anterior sin perjuicio de que el Presidente o a quien le corresponda suplirlo jerárquicamente pueda incorporarse a la sesión en cualquier momento y continuar presidiendo una vez concluido el asunto en discusión.

Artículo 14º: Disciplina: Los Directores se dirigirán con respeto para con sus compañeros presentes, prestando su atención y evitando efectuar comentarios ajenos al asunto en discusión. De los asuntos que en el ejercicio de su cargo sean concedores, guardarán máxima discreción.

Artículo 15º: Interrupciones en el uso de la palabra: Ningún Director podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, salvo con su consentimiento o cuando el Presidente por razones de orden lo estime conveniente.

Artículo 16º: Acuerdos y Votación: Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán con la mayoría de los votos presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación será pública salvo en los casos en que la Junta Directiva disponga que debe ser secreta.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 10 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá pedir que se haga constar en el acta la forma en que consignó su voto, si se tratase de votación pública.

En ningún caso se deliberará ni votará en presencia de terceros interesados.

En caso de votos disidentes, el miembro respectivo queda obligado a firmar el acta en donde se hizo constar dicha votación, y dejar constancias de las razones de su disidencia.

Artículo 17º: Recurso de Revisión: En caso que alguno de los miembros de la Junta Directiva interponga recurso de revisión de un acuerdo, éste será conocido y resuelto al conocerse el acta de la Sesión respectiva, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente o la Junta Directiva considere de especial importancia, prefiera resolverlo en sesión extraordinaria, la que deberá ser convocada dentro de los ocho días naturales siguientes a la solicitud de la revisión.


Las observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del punto anterior como recursos de revisión, sin perjuicio de que los respectivos acuerdos sean corregidos en cuanto a tales aspectos.

Artículo 18º: Mociones: En el capítulo de los asuntos de directores se podrán plantear los asuntos específicos que estimen de interés lo cual deberán presentar por escrito o en forma verbal. Dichas mociones o propuestas serán conocidas y resueltas en estricto orden de presentación.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTAS Y LOS SERVICIOS DE SECRETARIADO

Artículo 19º: Redacción de las Actas: La redacción de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias virtuales o presenciales será responsabilidad del Secretario de la Junta Directiva. El Prosecretario colaborará con las mismas de acuerdo con lo coordinado previamente con el Secretario. Ambos en tal cometido recibirán la asistencia de la Secretaria administrativa de Actas del Colegio. En estas se consignará el lugar, fecha y hora

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 11 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

de inicio, los puntos principales de la deliberación, firma, y resultados de la votación y el contenido de los acuerdos.

Igualmente se consignará la asistencia de los miembros presentes al inicio de la sesión, los ausentes con justificación o sin previo aviso, como también de aquellos que hubiesen concurrido tardíamente, de quienes se indicará la hora de llegada en el lugar del acta que corresponda, según el momento de su ingreso lo mismo se consignará cuando alguno de los miembros se retire de la sesión.


Artículo 20º: Transcripción de las Sesiones:

- 1) Las sesiones de la Junta Directiva deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los integrantes del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.
- 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.
- 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente. Además, por el secretario, conforme a los artículos 25 inciso e) y 26 de la Ley 1038.

Artículo 21º: Deberes del personal de apoyo administrativo de la secretaria de actas Serán deberes del personal de apoyo administrativo las siguientes:

De la secretaria administrativa:


- a) Redactar y someter al secretario y/o Prosecretario de Junta Directiva el borrador literal del acta y que los acuerdos tomados correspondan al fiel reflejo de la voluntad de los directores, el cual una vez dada de la conformidad el proyecto de acta sea conocida y aprobada por la Junta Directiva, lo mismo que las actas de la Junta General.
- b) Efectuar las enmiendas que la Junta Directiva indique se debe realizar al proyecto de acta aprobada.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 12 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

- c) La secretaria administrativa de actas con apoyo de la asesoría legal, incluirá las correcciones aprobadas por la Junta Directiva. Podrá bajo su particular responsabilidad incluir correcciones mínimas de tipo gramatical, con relación al acta aprobada, siempre y cuando no alteren el fondo de lo discutido o acordado.
- d) Deberá la secretaria administrativa enviar vía correo electrónico las correcciones al presidente y secretaria y/o prosecretaria antes de su impresión en el libro de actas.
- e) El personal administrativo de apoyo deberá guardar absoluta confidencialidad de toda la información y comentarios hechos en el seno de la Junta Directiva, el incumplimiento a este deber se calificará como falta grave previo el debido proceso que así lo demuestre.
- f) Custodiar y conservar las actas de Junta Directiva en los archivos asignados para dicho efecto, archivos que deberán mantenerse bajo llave de la secretaria administrativa.
- g) Transcribir oportunamente en el libro de actas legalizado las actas correspondientes que se encuentren aprobadas en firme, tanto de Junta Directiva como de la Asamblea General.
- h) Tramitar en tiempo la legalización de nuevos libros de actas, cuando se agotaren los existentes y enviar a empastar los libros concluidos, para lo cual guardará un orden cronológico de las actas debiendo verificar que todas las actas se encuentren debidamente firmadas por los miembros responsables.
- i) Mantener al día el registro de acuerdos, así como aquellas directrices que la Junta Directiva le hiciera a algún Director o al personal de apoyo administrativo que participa de la sesión de junta directiva.
- j) Mantener los archivos completos, debidamente ordenados de modo que facilite su consulta expedita y segura.
- k) La secretaria y prosecretaria de Junta Directiva velarán porque la secretaria administrativa custodie y conserve en forma cuidadosa, segura y eficiente las actas de Junta Directiva, debiendo emplear para ello métodos de probada calidad.
- l) Los demás propios del cargo.

De la Asesoría Lega externa:

- a) Una vez revisada el acta por la secretaria o bien la prosecretaria de Junta Directiva según corresponda, esta será sometida a la atención de la asesoría legal para que evalúe los aspectos legales en protección de los intereses del Colegio. Dicha revisión las hará en conjunto con la secretaria administrativa.
- b) En caso de que considere conveniente podrá hacer llegar a la Junta Directiva un informe de sus observaciones y recomendaciones legales al acta. En todo caso sus informes serán tenidos como meros informes y no son vinculantes para la Junta Directiva.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA				Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva				Página N.º: 13 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022	Versión: 1

- c) La asesoría legal acudirá a las sesiones de Junta Directiva, su responsabilidad se limitará únicamente a las consultas verbales o escritas que se soliciten en el acto.

Artículo 22º: De la Comunicación de Acuerdos:

Solamente procederá la comunicación de acuerdos en firme. Todas las comunicaciones formales del Colegio deberán ser conocidas y aprobadas por la Junta Directiva y firmadas por el Presidente, o en su efecto por el Secretario.


La comunicación deberá hacerse a más tardar cinco días hábiles posteriores a disponer el acuerdo en firme.

La secretaria administrativa será la encargada de dar trámite a la notificación del acuerdo correspondiente, debiendo dejarse comprobante de dicho trámite, a su vez estampará su firma como responsable de ejecutar la notificación. En el acto de notificación debe indicarse fecha y hora en que se notifica, número del acuerdo y oficio por el cual se notifica.

Igualmente, la secretaria de actas estará pendiente de aquellos acuerdos en los que se concedió plazo para interponer recursos a fin de tenerlos por firme o bien para que proceda a dar trámite al recurso que se interpusiere.

Artículo 23º: Libro de Actas y sus requisitos:

- a) Los originales de las actas constaran en los formularios de uso oficial debidamente legalizados.
- b) Dichos formularios deberán contener una foliación consecutiva, el sello de la fiscalía y el sello del órgano o funcionario que legaliza los mismos.
- c) La legalización del libro de actas será responsabilidad del secretario de la Junta Directiva, quien en coordinación con el Director Ejecutivo y de la secretaria administrativa de actas, procederán a gestionar dicho trámite de conformidad con el Artículo 3 inciso 5 de la Ley 7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. En el caso que el Colegio disponga en su organización del cargo de Auditor Interno, este personero será quien debe efectuar la legalización, a petición del Secretario de la Junta Directiva o de quien ésta autorice de conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 63 de la Ley antes mencionada.
- d) La impresión de las actas se realizará siguiendo el orden consecutivo. No se imprimirá ningún acta hasta tanto no hayan sido debidamente editadas las anteriores a ella. No se admitirán borrones, tachaduras y enmiendas, dentro del contenido de las Actas.

	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA			Código N.º: 21-2022 (MFJD)
	Nombre del Documento: Manual de Funcionamiento de la Junta Directiva			Página N.º: 14 de 14
	Aprobado por: Junta Directiva	Sesión N.º: SO-21-2022	Acuerdo N.º: 477-10-2022-SO.21	Fecha: 18/10/2022

Cualquier error de impresión deberá ser corregido al final del Acta, mediante nota precediendo a las firmas del Presidente y Secretario.

- e) Las partes dispositivas de los acuerdos y resoluciones, una vez declarados en firme, cuando fuere el caso, las comunicará el secretario o funcionario designado a los interesados dentro de los ocho días siguientes y podrán hacerse del conocimiento público cuando sean de carácter general y pueden ser afectados terceros indeterminados. Igualmente se harán públicos aquellos acuerdos, que a su juicio de la Junta Directiva así se determina conveniente hacerla.

Artículo 24º: De los Vocales:

Corresponde a los vocales según el artículo 29 de la Ley 1038, sustituir al Vicepresidente, Prosecretario, Tesorero y Fiscal, por lo tanto el orden de sustitución se hará de la siguiente forma, el Vocal I al Vicepresidente o Prosecretario, Vocal II al Fiscal y Vocal III al Tesorero.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 8 del miércoles 18 de enero de 2023 / Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo. — 1 vez. — (IN2023707305).

Lic. Guillermo Smith Ramírez
Presidente de la Junta Directiva

Licda. Nydia Venegas Román
Secretaria de la Junta Directiva