

---

# REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMISIONES

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Junta Directiva	Junta Directiva según acuerdo JD. CPPCR-299-2020 del 27 de abril de 2020  Actualizado según acuerdo JD. CPPCR-563-2021
Presidencia de Junta Directiva		
Código: RE-OCI-01	Versión: 6	

## ÍNDICE

<b>DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Disposiciones generales .....	4
Artículo 2. Descripción del Programa de Comisiones .....	4
Artículo 3. Ubicación del Programa de Comisiones .....	4
Artículo 4. Objetivos generales .....	5
Artículo 5. Objetivos específicos.....	5
<b>DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>6</b>
Artículo 6. Participantes.....	6
Artículo 7. Inscripción .....	6
Artículo 8. Composición de la comisión .....	7
Artículo 9. Organización interna .....	7
Artículo 10. Sesiones.....	8
Artículo 11. Quórum .....	8
Artículo 12. Ausencias.....	8
Artículo 13. Subcomisiones .....	8
<b>DE LAS FUNCIONES.....</b>	<b>9</b>
Artículo 14. Funciones de la Junta Directiva.....	9
Artículo 15. Funciones de las y los enlaces de la Junta Directiva.....	9
Artículo 16. Funciones de las/los miembros de la Comisión .....	10
Artículo 17. Funciones de la Coordinación de la Comisión.....	11
Artículo 18. Funciones de la Secretaría Administrativa de las Comisiones .....	12
Artículo 19. Enlaces administrativos y sus funciones.....	12
<b>DE LAS COMISIONES AD HOC.....</b>	<b>13</b>
Artículo 20. Comisiones Ad Hoc.....	13
<b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>13</b>
Artículo 21. Reconocimientos.....	13
Artículo 22. Reglamentación Institucional .....	14

<b>DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 23. Del presupuesto operativo .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 24. Aprobación de presupuesto .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 25. Ejecución de presupuesto.....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 26. Ingresos extraordinarios.....</b>	<b>15</b>

# **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMISIONES**

## **CAPÍTULO I**

### **DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITOS GENERALES**

#### **Artículo 1. Disposiciones generales**

- 1.1 La naturaleza voluntaria de la participación en comisiones, refleja el compromiso decidido del/la colegiada por impulsar el desarrollo y excelencia del ejercicio de la profesión en Costa Rica.
- 1.2 El trabajo de las comisiones se asume como un aporte formal, riguroso, sistemático e intensivo de los y las colegiadas para el cumplimiento de los fines del Colegio, así como de las metas y objetivos propuestos por la Junta Directiva en el plan anual de trabajo respectivo.
- 1.3 El quehacer de las comisiones se fundamenta en la coordinación eficiente y permanente con las dependencias internas y externas al colegio que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- 1.4 Las comisiones trabajan estrechamente vinculadas con la junta directiva del colegio, quien en el mes de enero designará al enlace respectivo de cada comisión con el fin de avalar los objetivos y actividades que se realizan.
- 1.5 El trabajo en comisiones se realiza en fiel apego a los lineamientos y principios de gestión establecidos por la Ley Orgánica, el Código de Ética y Deontología y la Junta Directiva del Colegio.
- 1.6 El trabajo de las Comisiones debe enmarcarse en el Plan Estratégico Instruccional (PEI) vigente.
- 1.7 Las comisiones son autónomas para el trabajo interno, pero cualquier proceso que deba salir para terceros a este Colegio profesional, debe contar con aval de la Junta Directiva.

#### **Artículo 2. Descripción del Programa de Comisiones**

El Programa de Comisiones del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, tiene como propósito fundamental, promover la realización de acciones que contribuyan al desarrollo integral del ejercicio profesional de la Psicología en Costa Rica, así como al fortalecimiento de las actividades que, en este sentido, está llamado a realizar el Colegio en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

### **Artículo 3. Ubicación del Programa de Comisiones**

El Programa de Comisiones se ubica estructural y funcionalmente bajo la dirección de la Junta Directiva del Colegio.

### **Artículo 4. Objetivos generales**

- 4.1 Contribuir a la potenciación del desarrollo profesional en Psicología, mediante la oficialización, regulación y apoyo de la labor de equipos de trabajo en diferentes áreas, como coadyuvantes en el cumplimiento de los fines del Colegio, así como del plan estratégico institucional.
- 4.2 Promover una mayor participación de los y las colegiadas en el desarrollo de las actividades propias del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- 4.3 Los objetivos planteados por cada comisión deben enmarcarse en su labor de asesoría técnica para la Junta Directiva en su área o áreas de competencia; no deben sugerir acciones que refieran a rectoría, fiscalización y/o regulación, ya que estas funciones son exclusivas de la Junta Directiva y sus órganos respectivos.

### **Artículo 5. Objetivos específicos**

- 5.1 Promover la mejora continua en el ejercicio de la psicología en el país.
- 5.2 Potenciar el desarrollo de experiencias profesionales entre los/las profesionales en Psicología.
- 5.3 Fortalecer la organización democrática del Colegio en la toma de decisiones.
- 5.4 Impulsar actividades y acciones alrededor de temas o situaciones emergentes de la realidad nacional y/o de alto interés para los/las colegiadas.
- 5.5 Promover el desempeño ético de los y las profesionales en psicología
- 5.6 Facilitar las respuestas prontas y pertinentes a las problemáticas relacionadas con la psicología, que aquejan a la población costarricense.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 6. Participantes**

Los y las colegiadas que deseen formar parte de una comisión, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.1 Estar al día con sus obligaciones.
- 6.2 Mostrar genuino interés en el crecimiento y desarrollo de la Psicología en Costa Rica a través de su experiencia y competencias profesionales afines a la temática de la comisión.
- 6.3 Que el desempeño profesional, o la condición laboral o personal de los miembros de la comisión no generen conflicto de intereses con las labores de la misma.
- 6.4 Ser ejemplo de las conductas y valores gremiales.
- 6.5 No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor en los dos últimos años anteriores a su nombramiento.
- 6.6 En caso de que algún miembro llegara a incumplir con los términos que acá se indican, tanto la Comisión como la Junta Directiva, previo a haber escuchado al miembro, estará en su derecho de solicitar que se separe temporalmente de la Comisión, hasta que su situación sea aclarada.

#### **Artículo 7. Inscripción**

- 7.1 Los/las colegiadas que se interesen por trabajar en comisiones, deberán enviar su solicitud formalmente a la comisión, instancia que velará por el cumplimiento del artículo 6 del presente reglamento y se hará la debida recomendación a la Junta Directiva.
- 7.2 Una vez conocida la propuesta de la comisión, la Junta Directiva tomará el acuerdo correspondiente.
- 7.3 La creación de una nueva comisión, será potestad de la Junta Directiva según las necesidades institucionales, a través del enlace, la recepción de inscripciones y consolidación de dicha comisión.
- 7.4 La Junta Directiva podrá nombrar de acuerdo con su criterio a personas que resulten idóneas para el puesto, aun cuando estas no hayan sido recomendadas por la comisión.

- 7.5 La Junta Directiva si así lo considera, podrá hacer convocatorias de antecedentes para la conformación de una comisión.
- 7.6 Las personas profesionales en psicología que sean funcionarias del Colegio no podrán integrar las Comisiones de Trabajo, a fin de evitar conflicto de intereses.

## **Artículo 8. Composición de la comisión**

- 8.1 Las comisiones estarán conformadas al menos por tres personas. Podrán participar tantas personas como el Coordinador considere pertinente, según el ámbito de acción de la comisión.
- 8.2 Ante la disminución de los miembros de una comisión por menos del mínimo de integrantes establecidos, la Junta Directiva tendrá la potestad de suspender las funciones o hacer una convocatoria para reconstituir la comisión.
- 8.3 Todas las personas que conforman la comisión deben ser juramentadas a través del enlace de Junta Directiva. En casos excepcionales esta juramentación puede ser delegada a la coordinación de la comisión. Es responsabilidad del enlace de Junta Directiva velar por el cumplimiento de esta juramentación en cada comisión.

## **Artículo 9. Organización interna**

- 9.1 Las comisiones contarán con una estructura interna, designada de la siguiente manera:
- a) Coordinación: Este puesto puede ser de nombramiento directo de la Junta Directiva o puede delegarse al consenso de las personas integrantes de la comisión en cuyo caso, la designación debe ser comunicada formalmente a la Junta Directiva. Una misma persona colegida no podrá ser designada en la Coordinación de más de dos comisiones. Este puesto deberá ratificarse cada año.
  - b) Secretaría: Será elegida por los miembros de la comisión bajo el criterio de mayoría simple y su elección será comunicada formalmente por el o la coordinador/a a la Junta Directiva. Al igual que él o la coordinador/a deberá ratificarse cada año.
- 9.2 Ante la renuncia de alguna de estas dos posiciones, en un plazo máximo de un mes la comisión deberá presentar a Junta Directiva una nueva propuesta de nombramiento para la correspondiente ratificación. De no cumplirse en el plazo establecido será responsabilidad de la Junta Directiva el designar directamente dicha sustitución.
- 9.3 En caso de renuncia de alguno de los otros miembros de la comisión, esta se deberá presentar por escrito ante la coordinación a efecto de proceder a sustituirle en el menor plazo posible, siguiendo los lineamientos detallados en el Artículo 7 del presente Reglamento.

## Artículo 10. Sesiones

- 10.1 La comisión establecerá el cronograma de reuniones, durante la primera sesión del año, de tal manera, que se facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- 10.2 Una vez acordado el cronograma de reuniones, el mismo debe ser comunicado formalmente a la Junta Directiva del Colegio.
- 10.3 La comisión puede acordar internamente la modalidad de las sesiones, pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles para realizar reuniones de manera virtual, cuando por temas de traslados u otras variables sea pertinente.

## Artículo 11. Quórum

Para la toma de decisiones deberá de estar presente la mayoría de sus miembros, de manera virtual o presencial.

## Artículo 12. Ausencias

- 12.1 Ausencias: de no poder asistir a una sesión, la persona integrante de la comisión deberá comunicarlo previamente por escrito al/la coordinador/a o al/la secretario/a; este documento será remitido a la Secretaría Administrativa de Comisiones para el control correspondiente.
- 12.2 En el caso de más de cuatro ausencias en el año, siendo estas justificadas o no, la o el miembro ausente será retirado de oficio de la Comisión, acto que deberá ser comunicado de forma oportuna e inmediata a la Junta Directiva, con una recomendación de al menos una persona que pueda sustituirle en caso que la comisión cuente con el menos del mínimo de integrantes establecidos.
- 12.3 Permisos temporales: en caso de que fuera necesario, las personas integrantes podrán solicitar un permiso de ausencia de la Comisión por un **periodo máximo de 3 meses**. Si al cabo del periodo indicado la persona no se ha integrado nuevamente a la comisión, se procederá a comunicar la situación a la Junta Directiva para que esta proceda con su retiro.

## Artículo 13. Subcomisiones

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la comisión podrá conformar las subcomisiones que estime pertinente, informando previamente la constitución de estas, su objetivo y metas a la Junta Directiva.



## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **Artículo 14. Funciones de la Junta Directiva**

- 14.1 Designar el enlace de cada comisión en las tres primeras sesiones del año.
- 14.2 Analizar las propuestas del plan de trabajo, actividades específicas, y presupuesto presentadas por las comisiones para su respectiva valoración, trámite o aprobación, según corresponda.
- 14.3 Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por las comisiones en sus respectivos planes de trabajo.
- 14.4 Servir como enlace entre las comisiones y la Asamblea General del Colegio.
- 14.5 Apoyar el trabajo de las comisiones en el marco de la normativa vigente y los recursos disponibles en el Colegio.
- 14.6 Avalar la designación o en su defecto designar a los miembros que conformen las comisiones.
- 14.7 Valorar y decidir el cese de funciones de una comisión a partir de su desempeño y el logro de sus objetivos y planes de trabajo.
- 14.8 Efectuar reuniones con las personas coordinadoras de las comisiones, para dar seguimiento a los avances efectuados según el Plan de Trabajo presentado, y escuchar las necesidades que puedan surgir en estas.

#### **Artículo 15. Funciones de las y los enlaces de la Junta Directiva**

- 15.1 Promover activa y responsablemente, el desarrollo de las tareas de la comisión según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
- 15.2 Canalizar las necesidades de la comisión ante la Junta Directiva.
- 15.3 Brindar apoyo y seguimiento permanente a las Comisiones a su cargo.
- 15.4 Presentar informes trimestrales de gestión de las Comisiones a su cargo ante la Junta Directiva.
- 15.5 Realizar un filtro de los oficios que la comisión enviará a entidades o instituciones externas, y en caso de considerar necesario una revisión o análisis por parte de la Junta Directiva en pleno, sea trasladado el comunicado mediante los chats o correo oficiales de este órgano para obtener el aval de todos los miembros.
- 15.6 Firmar en conjunto con la coordinación de la comisión los oficios dirigidos a entidades o instituciones externas.

## Artículo 16. Funciones de las/los miembros de la Comisión

- 16.1 Aportar su conocimiento y experiencia técnica, en el desarrollo de acciones, planes y proyectos de la comisión.
- 16.2 Participar activamente en las reuniones que promueva la comisión o convoque la Junta Directiva.
- 16.3 Coadyuvar en el desarrollo logístico y técnico de las acciones que promueva la comisión.
- 16.4 Participar en la elaboración de la propuesta anual del plan de trabajo y presupuesto correspondiente.
- 16.5 Cada Comisión deberá entregar un **informe de labores anual y un plan de trabajo anual**, en octubre de cada año, siendo la **fecha límite el 31 de octubre**. El cumplimiento de dicha labor es imprescindible para el mantenimiento de los miembros en la Comisión en el siguiente año.
- 16.6 Establecer y mantener los canales adecuados de coordinación y comunicación con los órganos que corresponda para el adecuado cumplimiento de su función.
- 16.7 Proponer lineamientos de políticas institucionales en la materia de su competencia.
- 16.8 Pronunciarse sobre los asuntos de su competencia.
- 16.9 Mantener información actualizada sobre los asuntos de su competencia.
- 16.10 Participar activamente en las actividades programadas por la comisión, la Junta Directiva y la Asamblea del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- 16.11 Reportar a el/la Coordinadora de la comisión cualquier irregularidad que observe en relación con la materia de competencia de la comisión.
- 16.12 Garantizar la cobertura de las acciones de la comisión a todas y todos los colegiados.
- 16.13 Mostrar en todo momento un comportamiento ético y acorde a los valores gremiales.
- 16.14 Elevar al enlace de la comisión cualquier situación que considere requiere mejora por parte del /de la Coordinador/a, en caso de no recibir respuesta por parte del enlace solicitará apoyo a la Presidencia de la Junta Directiva.
- 16.15 Solicitar con antelación de al menos un día, cuando se requiera equipo adicional a la computadora para el desarrollo de las reuniones.
- 16.16 Conocer y mantener bajo su responsabilidad el formato oficial de minutas ofrecido por el Colegio y sin alterar, para cada reunión.
- 16.17 Conocer el acceso del correo creado para la comisión e identificar cuando se realiza un envío a título personal.

- 16.18 Enviar la minuta de cada reunión a la Secretaria Administrativa de Comisiones y demás miembros al finalizar la reunión.
- 16.19 Dar respuesta a las solicitudes que se presentan de manera urgente, y que se den posterior a la ejecución de la reunión, vía correo electrónico con un plazo máximo de dos semanas.
- 16.20 Remitir correspondencia recibida en el buzón de comisión a la Secretaria de Comisiones.
- 16.21 Responder su confirmación de asistencia a la reunión convocada, o remitir su justificación de ausencia con al menos dos días de antelación.

## **Artículo 17. Funciones de la Coordinación de la Comisión**

- 17.1 Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la comisión.
- 17.2 Convocar las sesiones de comisión y elaborar la agenda respectiva.
- 17.3 Verificar el quórum en las sesiones de la comisión.
- 17.4 Presidir las sesiones de la comisión.
- 17.5 Elaborar la propuesta anual de plan de trabajo y presupuesto, articulando los aportes de todas las personas que conforman la comisión.
- 17.6 Presentar la propuesta de plan de trabajo y presupuesto ante la Junta Directiva antes del 30 de setiembre, para ser incluido en el presupuesto que presentará la Junta Directiva en la Asamblea General a realizarse en noviembre.
- 17.7 Representar oficialmente a la comisión.
- 17.8 Representar al Colegio en asuntos relacionados con el tema de la comisión, con aval de la Junta Directiva y/o cuando este órgano se lo solicite.
- 17.9 Emitir criterio sobre el cumplimiento de este reglamento para efectos de emisión de certificado de participación en la respectiva comisión. (Ver artículo 20)
- 17.10 Presentar informe semestral y anual sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- 17.11 Velar por la participación responsable y activa de los miembros de la comisión.
- 17.12 Elevar a la Presidencia de la Junta Directiva cualquier situación que considere requiere mejora por parte del enlace.
- 17.13 Asistir a las reuniones regulares que convoque la Junta Directiva, en función de dar seguimiento al trabajo de las comisiones.

## **Artículo 18. Funciones de la Secretaria Administrativa de las Comisiones**

- 18.1 Informar a las y los miembros de la comisión acerca del día, hora y lugar en que se realizarán las sesiones de comisión, el día posterior a la reunión para su respectiva calendarización y recordará con al menos dos días de antelación.
- 18.2 Llevar el libro de actas de la comisión, y velar por la permanencia de los mismos dentro de las instalaciones del CPPCR.
- 18.3 Elaborar y enviar, conjuntamente con el/la Coordinador/a, la correspondencia necesaria en asuntos de competencia propia de la labor de la comisión.
- 18.4 Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Colegio, lo referente al apoyo logístico que la comisión requiere para realizar su trabajo.
- 18.5 Coordinar refrigerio para los participantes de las Comisiones, de acuerdo con la confirmación de asistencia de los mismos. Asimismo dejará el equipo tecnológico necesario, con el objetivo que al finalizar la reunión se envíen la información que documente el trabajo durante la sesión.
- 18.6 Llevar la estadística de ausencias de los y las miembros de Comisiones y elevarlo al enlace de Junta Directiva y Coordinador de la Comisión, para lo correspondiente al artículo 12.
- 18.7 Verificar periódicamente el estatus financiero de los miembros de Comisiones con respecto al Colegio.
- 18.8 Genera contrataciones que surjan de las actividades propias de la Comisión.
- 18.9 Llevar el control del consecutivo de los oficios emitidos por la comisión, y dar el formato requerido a dicha documentación.
- 18.10 Elaborar las certificaciones de participación solicitadas por los integrantes de las comisiones.

## **Artículo 19. Enlaces administrativos y sus funciones**

Según necesidades, objetivos específicos y por un periodo definido la Junta Directiva tendrá la potestad de designar alguna persona funcionaria que apoye el desarrollo de alguna función en particular entre sus funciones estarán:

- 19.1 Participar de las reuniones en las comisiones en la cuales sea nombrado por la Junta Directiva como enlace administrativo, según requerimientos.
- 19.2 Coordinación de labores asignadas a su cargo, por medio de acuerdo documentado en minuta de reunión.

- 19.3 Comunicar al enlace de Junta Directiva sobre necesidades especiales que surjan durante el transcurso de las reuniones, que interfieran con el adecuado trabajo de la comisión.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS COMISIONES AD HOC**

#### **Artículo 20. Comisiones Ad Hoc**

Según necesidades y para el desarrollo de proyectos específicos, la Junta Directiva tendrá la potestad de crear Comisiones Ad Hoc.

- 20.1 Al momento de constituir estas comisiones, la Junta Directiva deberá velar porque los y las integrantes cumplan con lo establecido en el artículo 6 de este reglamento, a priori de su juramentación.
- 20.2 Ante necesidad justificada y bien fundamentada, estas comisiones podrán solicitar el cambio a comisiones permanentes, mediante una petición formal a la Junta Directiva.
- 20.3 Las Comisiones Ad Hoc estarán exentas de presentar Plan de Trabajo e informes semestrales puesto que su enfoque y objetivos se centrarán siempre en un proyecto en específico.
- 20.4 Al finalizar el proyecto para el cual fueron constituidas, estas comisiones se disolverán mediante acuerdo de Junta Directiva, siempre y cuando dicho órgano lo considere oportuno.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 21. Reconocimientos**

- 21.1 Reconocimiento por participación: la labor realizada por las y los miembros de comisiones, será certificada formalmente por el Colegio, cuando lo requiera el/la profesional y, de oficio, al finalizar su gestión.
- 21.2 Dicha certificación, está sujeta a la corroboración de asistencia, participación efectiva en las diversas actividades desarrolladas por la comisión y cumplimiento de este

reglamento. En caso de ser la persona Coordinadora quien requiere la certificación deberá solicitarla a la Junta Directiva.

- 21.3 Cuando así lo requiera la persona integrante deberá hacer la solicitud a la coordinación de la misma, quien solicitará a la Secretaría Administrativa de Comisiones el apoyo de la confección de la nota.
- 21.4 En caso de ser denegada esta certificación, tal negativa deberá presentarse una debida justificación a la Junta Directiva, instancia que comunicará oficialmente la resolución o lo que corresponda a la persona que lo solicita.
- 21.5 Al final de cada año, el colegio entregará un certificado de reconocimiento a cada miembro de comisión, según visto bueno de la Coordinación.
- 21.6 Reconocimiento de kilometraje y traslados: una vez que el miembro de la comisión haya cumplido un periodo de cuatro meses y requiera trasladarse desde puntos lejanos (Ver tabla de la CGR), será responsabilidad de la Coordinación en conjunto con la Dirección Ejecutiva el aplicar este reconocimiento. Asimismo, si el traslado se debe realizar en transporte público se le reconocerán los costos del mismo.
- 21.7 Reconocimiento de otros gastos: cuando por tareas asignadas por la comisión a alguno de los miembros, éstos requieran trasladarse fuera de las instalaciones del CPPCR, se reconocerán los gastos en que incurran previa coordinación y justificación con la Dirección Ejecutiva.
- 21.8 Exoneración de pago en actividades: las y los participantes en las comisiones, tendrán derecho a un porcentaje de beca en la participación de capacitaciones organizadas por la oficina de capacitación, así como en otros eventos realizados por el Colegio, en los cuales podrá ser exonerados del pago respectivo, según lo regulado por el procedimiento de becas vigente en el Colegio.
- 21.9 Los integrantes de una comisión no podrán cobrar servicios profesionales en ninguna actividad organizada y promovida por la comisión a la que pertenecen, salvo casos excepcionales aprobados por la Junta Directiva.

## **Artículo 22. Reglamentación Institucional**

Las y los miembros de las comisiones, deberán cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del Colegio, su reglamento, el Código de Ética y Deontológico y demás normativa vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 23. Del presupuesto operativo**

- 23.1 La Junta Directiva asignará a las comisiones un presupuesto operativo básico que les permitirá cubrir los costos referentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según cronograma presentado y aprobado por la Junta Directiva. Este presupuesto operativo se incorporará en la propuesta de presupuesto anual del Colegio.
- 23.2 Para todas las actividades que desee impulsar la comisión, se deberá hacer una proyección de gastos, la cual debe estar reflejada en el plan anual de trabajo. Para la realización de dicho presupuesto, se debe consultar con la Secretaria Administrativa quien a su vez consultará con los órganos internos de la administración que correspondan.

#### **Artículo 24. Aprobación de presupuesto**

Cada comisión deberá presentar anualmente para su aprobación ante la Junta Directiva, las propuestas del Plan de Trabajo Anual, y el Presupuesto correspondiente en el periodo indicado en el Artículo 17, inciso 17.6 del presente reglamento.

#### **Artículo 25. Ejecución de presupuesto**

La ejecución del presupuesto de las comisiones, se realizará conforme al plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva y en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 26. Ingresos extraordinarios**

Los ingresos generados por las actividades que las comisiones realicen, serán considerados como ingresos extraordinarios del Colegio y formaran parte del patrimonio y fondos del Colegio.

**Rige a partir de la publicación en la página Web oficial del CPPCR**