

CERTIFICACIONES

Procedimiento para solicitar el documento:

1. Estar al día en el pago de su colegiatura y otras obligaciones para con el Colegio.
2. Ostentar la condición de miembro activo
3. El contador debe solicitar la certificación al presidente de Junta Directiva, en carta formal, por escrito y firmado.
4. Indicar en la solicitud para qué efecto requiere el documento y a la institución a la que se va a entregar.
5. Adjuntar a la solicitud copia de la cédula por ambos lados y/o carné de colegiado.
6. Cancelar ¢500,00 en tesorería o transferencia bancaria y entregar copia del recibo.
7. Si el contador no va a retirar el documento personalmente, indicar a cuál fax o correo electrónico desea que se haga llegar.
8. Si la certificación la va a retirar otra persona que no es el contador debe presentar carta de autorización por parte del colegiado, copia de las cédulas de ambos y el comprobante de la cancelación de los ¢500,00.
9. El colegiado solicita que se envíe el documento original vía Courier o encomienda, debe cancelar estos montos adicionales. Asimismo, indicarlo en la carta de solicitud, y hacer el depósito y enviarlo previamente.
10. Este trámite tiene un plazo de 8 días hábiles para entregar la información al interesado
11. El Colegio, podrá extender certificaciones de contadores que sean solicitadas por los juzgados, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Municipalidades y otras entidades gubernamentales que lo soliciten para investigaciones legales.
12. El trámite de solicitud y entrega de certificaciones debe hacerse en la oficina de la secretaría administrativa de la Junta Directiva, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.