



Documentos necesarios para inactivar Firma/Bitácora de CPA Practicante Independiente en el Colegio de CPA:

Al inactivar su Firma/bitácora de Practicante Independiente, deberá entregar al Colegio de CPA los siguientes documentos:

Documentos a entregar al Colegio de CPA:

- Carta solicitando la inactivación de la Firma/bitácora de Practicante Independiente, incluyendo la siguiente información: el nombre completo, el número de licencia, el número de bitácora (si es física) o el que tiene bitácora electrónica y la razón para solicitar la inactivación. En adición, hacer referencia a los documentos que acompañan la carta. Dicha carta deberá estar firmada por el Socio Administrador/Practicante Independiente, según aplique.
- Bitácora:
 - Si es una Bitácora Física: debe presentarla al Colegio de CPA para ser ponchada con el sello de inactivación.
 - Si es una Bitácora Electrónica: debe notificarlo en la carta antes mencionada.
- Índice de Bitácora (si aplica) y pago correspondiente. Solicitar al Colegio de CPA el Informe de estampillas sin informar.
- Sellos originales y/o electrónicos a ser devueltos (si aplica).
- Firmas: Paso adicional: le recordamos que para completar el proceso de inactivación de la Firma en el Depto. De Estado, deberá comunicarse con la Junta de Contabilidad a lbarreto@nasba.org o al 787-722-2122 ext. 239.

De tener alguna duda o necesitar información adicional, favor comunicarse a CISEC a cisec@colegiocpa.com o al 787-622-0900.