



SOLICITUD INACTIVACIÓN DE BITÁCORA

BITÁCORA ELECTRÓNICA

(De no aplicar, indicar N/A).

- Índice de Bitácora Final:** Informé en la BE las estampillas ya utilizadas y aún no informadas. (Referirse al menú de BE bajo Compras de estampillas.)
- Las estampillas electrónicas no utilizadas las informé como “Nulas” en la bitácora electrónica antes de enviarlas físicamente al Colegio.**
- Estampillas electrónicas no utilizadas entregadas al Colegio para reembolso:** con la siguiente numeración: _____
-

BITÁCORA FÍSICA

(De no aplicar, indicar N/A).

- Copia de primera y última página para ponche de cancelada por el Colegio.
- Traje la bitácora** al Colegio para ser ponchada en su primera y última página.
- Índice de bitácora final:** Junto al pago correspondiente. (Puede solicitar al Colegio de CPA el informe de las estampillas sin informar.)
- Estampillas originales no utilizadas entregadas al Colegio para reembolso:** Con la siguiente numeración: _____
-

Nombre del CPA o Socio Administrador

Firma

Fecha

Debe enviar el documento completado a cisec@colegiocpa.com. Los documentos físicos lo deben entregar personalmente o por correo al Colegio de CPA.

De interesar activar la Bitácora Digital [presione aquí](#).