



**PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA COMPRA, USO
Y REGISTRO DEL SELLO ACREDITATIVO
NUMERADO DEL COLEGIO DE CPA E INDICE DE BITACORA
(PROCEDIMIENTO UNIFORME)**

A. INTRODUCCIÓN

El procedimiento que a continuación se describe comprende las reglas aplicables a la compra, uso y registro de la estampilla del Contador Público Autorizado (CPA), estampilla de la Firma de Contadores Públicos Autorizados (Firma de CPA) y el Índice de Bitácora. El procedimiento se promulga conforme a las facultades que otorga al Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (Colegio), la Ley Núm. 75, aprobada el 31 de mayo de 1973. Las reglas aquí contenidas han sido aprobadas por la junta de gobierno del Colegio, por lo tanto, son de carácter obligatorio (véase capítulo VIII, artículo 1 del reglamento del Colegio).

son

B. DEFINICIONES

1. **Informe del CPA:** Se refiere al informe original que emite el CPA o Firma de CPA con estampilla del Colegio y que establece el vínculo de responsabilidad profesional.
2. **Informe duplicado:** Informe idéntico al informe del CPA que hace referencia al número de estampilla utilizado en el informe original del CPA.
3. **Estampilla del CPA:** Se refiere al sello acreditativo numerado con valor nominal de \$5.00 adoptado y expedido por el Colegio, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 75 de 1973. El formato de la estampilla puede ser original, electrónico o digital.
4. **Estampilla Original:** Se refiere a la estampilla del CPA comprada en la sede del Colegio.
5. **Estampilla Electrónica:** Se refiere a la estampilla del CPA comprada a través del portal de la Bitácora Electrónica.
6. **Estampilla Digital:** Se refiere a la estampilla del CPA comprada a través del portal de la Bitácora Digital.

7. **Bitácora Física:** Instrumento para el desglose y registro del uso de la Estampilla Original en forma manual.
8. **Bitácora Electrónica:** Instrumento para el desglose y registro del uso de la Estampilla Electrónica, cuyo acceso es a través de la página electrónica del Colegio.
9. **Bitácora Digital:** Instrumento para el desglose y registro del uso de la Estampilla Digital, cuyo acceso es a través de la página electrónica del Colegio.
10. **Índice de Bitácora:** Desglose para el registro de uso de la Estampilla Original, Electrónica y Digital.

C. COMPRA ESTAMPILLA CPA

1. Todo CPA o Firma de CPA deberá comprar las estampillas del CPA directamente en el Colegio, ya sea en las oficinas o de forma electrónica.
2. Todo CPA o Firma de CPA que esté al día en sus obligaciones institucionales con el Colegio (i.e., cuota, cargos, requisitos Procedimiento Uniforme, otros) que tenga licencia vigente en la práctica pública de la Junta de Contabilidad, podrá comprar estampillas del CPA. Deberá proveer al Colegio copia de la licencia vigente cada vez que la renueve como evidencia de que la licencia está al día.
3. Para poder efectuar la compra de la Estampilla Original deberá presentar la orden de compra debidamente firmada por el CPA autorizado, la cual deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del CPA o de la Firma de CPA que compra la(s) estampilla(s).
 - b. Número de licencia del CPA o de la Firma de CPA.
 - c. Número de bitácora del CPA o de la Firma de CPA.
 - d. Cantidad de estampillas ordenadas.

El formato apropiado para la orden de compra será aquel preparado por el Colegio.

4. Para efectuar la compra de Estampillas Electrónicas y Estampillas Digitales, todo CPA o Firma de CPA deberá seguir las instrucciones provistas en la página electrónica del Colegio.
5. No se venderán estampillas a aquel CPA o Firma de CPA que no hubiere adquirido por compra al Colegio, la Bitácora Física, la Bitácora Electrónica o la Bitácora Digital.

6. Ningún CPA o Firma de CPA podrá vender, prestar, regalar o de otra forma transferir a otro CPA o Firma de CPA, las estampillas del CPA compradas en su nombre.

Se considerará en violación del Procedimiento Uniforme tanto al CPA o a la Firma de CPA que transfirió las estampillas como al que las recibió y/o utilizó.

7. Todo CPA o Firma de CPA deberá notificar inmediatamente al Colegio, la pérdida o robo de cualquier estampilla del CPA comprada en su nombre. El CPA deberá retener en su archivo copia de dicha carta debidamente "ponchada" por el Colegio o la evidencia de haber enviado la comunicación por correo electrónico. Dicha notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Número de cada estampilla perdida o robada.
 - b. Fecha en que se descubrió la pérdida o robo de las mismas.
 - c. Cualquier otra información que el CPA o la Firma de CPA entienda es de interés sobre dicho asunto.



Todo CPA o Firma de CPA con bitácora cumplirá con este requerimiento al notificar sus estampillas perdidas o robadas a través de la misma bitácora. En la sección de "Notas" proveerá información adicional sobre dicho asunto.

D. USO ESTAMPILLA CPA

1. Todo CPA o Firma de CPA deberá adherir la estampilla del CPA a cada informe emitido por él (ellos) y deberá hacer constar en el informe duplicado el haber adherido dicha estampilla, con indicación de su número. Esto último deberá hacerse mediante anotación en cada informe duplicado que lea "La estampilla # _____ del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico fue adherida al original de este informe".

Esta disposición contempla los siguientes tipos de informes:

- a. Informe que contengan la expresión de opinión sobre la razonabilidad de estados financieros con relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. Informe que contengan la expresión de opinión de estados financieros con relación a base de contabilidad diferente a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c. Informe que contengan la expresión de opinión sobre uno o más elementos, cuentas o partidas específicas de estados financieros con relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados u otra base diferente de contabilidad.

- d. Informe relacionado a la presentación de información adicional suplementaria en conjunto con los estados financieros básicos.
- e. Informe sobre el resultado de la evaluación del control interno.
- f. Informe sobre el resultado de la aplicación de procedimientos acordados.
- g. Informe sobre proyecciones financieras.
- h. Informe sobre la revisión de estados financieros.
- i. Informe sobre la revisión de calidad entre colegas.
- j. Informe sobre la compilación de estados financieros, excepto que a todo CPA o Firma de CPA que ofrezca a sus clientes servicios continuados de teneduría de libros y que como consecuencia directa de dicho servicio le someta a su cliente estados financieros compilados mensualmente, no le será requerido adherir estampilla a dichos informes de compilación.

son

2. La correspondencia rutinaria, los consejos sobre materia gerencial, contributiva y técnicas enviadas por el CPA a sus clientes no están sujetos a las disposiciones relacionadas al uso de la estampilla.
3. Informes a ser radicados ante instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico:
 - a. Excepto, según lo dispuesto en el párrafo 3(b) de esta sección D, todo informe emitido por CPA o Firma de CPA, cuyo propósito sea radicarlo ante alguna instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá llevar adherida la estampilla del CPA, por ejemplo:
 1. Informe sobre el estado de situación que acompaña el informe anual de corporaciones según requerido por la Ley de Corporaciones de Puerto Rico.
 2. Informe sobre los estados financieros auditados que acompaña la Planilla de Contribución sobre Ingresos.
 3. Informe sobre los procedimientos acordados que acompaña la Planilla de Contribución sobre Ingresos.
 4. Informe sobre los estados financieros auditados que acompaña la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble.
 5. Informe sobre los estados financieros auditados que acompaña la Planilla de Patente Municipal.

6. Informe sobre estados financieros personales radicados ante la Comisión Estatal de Elecciones.
 7. Informe sobre estados financieros radicados ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y organismos reguladores.
 8. Certificación o forma requerido por ley o reglamento.
- b. Cuando la agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requiera al CPA, en lugar de adherir la estampilla del CPA al informe, solamente incluir el número de estampilla en formulario particular, el informe a ser radicado solo llevará escrito el número de la estampilla que fue adherida al original del informe y el CPA o Firma de CPA conservará el original del informe con la estampilla adherida al mismo.
4. Cancelación de la estampilla del CPA: Toda estampilla del CPA adherida a cualquier informe deberá ser cancelada utilizando el sello oficial del CPA o Firma de CPA, según registrado en la Junta de Contabilidad de Puerto Rico. Esta disposición no aplicará a los informes del CPA a los que se les adhiera la Estampilla Digital.
 5. Retención del informe: Todo CPA o Firma de CPA deberá retener en sus archivos, por período no menor de diez (10) años, cada informe original o duplicado.

E. BITÁCORA (REGISTRO DE INFORMES)

1. Todo CPA o Firma de CPA deberá mantener al día el registro de los informes emitidos por él (ellos). Dicho registro deberá contener la siguiente información:
 - a. Número de la estampilla (en secuencia numérica).
 - b. Nombre de la entidad sobre la cual se emite el informe.
 - c. Fecha del informe.
 - d. Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.
 - e. Propósito del informe.
2. Las anotaciones en la bitácora deberán hacerse no más tarde de siete (7) días después de la fecha en que el informe haya sido emitido. En el caso de la Bitácora Digital, la anotación quedará completada al adherir y sellar digitalmente la estampilla al informe. De utilizar la opción de no sellar digitalmente el informe, la anotación se deberá hacer de forma manual no más tarde de siete (7) días después de la fecha en que el informe haya sido emitido.

3. El formato de la bitácora será en forma columnar con páginas numeradas en orden consecutivo y encuadernación de manera tal que sus páginas no puedan ser removidas o en el formato establecido en la Bitácora Electrónica.
4. Para mantener la uniformidad en el formato de la bitácora, el CPA o la Firma de CPA deberá adquirir la misma únicamente a través del Colegio de CPA. A partir del 14 de agosto de 2024, la Bitácora Digital será el único formato disponible para los CPA o Firmas de CPA que adquieran bitácora.
5. El servicio de mantenimiento de la Bitácora Electrónica y la Bitácora Digital será provisto libre de costo durante el primer año después de la fecha de registro y luego el mismo será sufragado por el CPA o la Firma de CPA según sea el caso.

El mantenimiento anual de la Bitácora Electrónica será como sigue:

<u>Estampillas</u>	<u>Cargo de mantenimiento anual</u>
1-50	\$10
51-100	\$20
101-400	\$60
401-1000	\$100
Sobre-1000	\$150

El mantenimiento anual de la Bitácora Digital será como sigue:

<u>Estampillas</u>	<u>Cargo de mantenimiento anual</u>
1-25	No tendrá costo
26-100	\$50
101-250	\$100
251-500	\$150
501-1000	\$200
Sobre 1000	\$250

6. Los CPA que tengan bitácora y renueven su licencia de CPA como CPA en la Práctica Privada, tienen que inactivar su bitácora en el Colegio, radicar el Índice de Bitácora y realizar los pagos correspondientes.
7. El CPA o Firma de CPA, permitirá al revisor de bitácora del Colegio y/o al revisor certificado del Programa Voluntario de Revisión de Calidad de Puerto Rico (a partir del 1 de octubre de 2020), inspeccionar su bitácora y constatar su corrección con las estampillas adheridas al informe del CPA.

8. Todo CPA o Firma de CPA deberá mantener en sus archivos la bitácora por período no menor de diez (10) años contando a partir de la fecha del último informe anotado en la bitácora.
9. Todo CPA o Firma de CPA deberá notificar por escrito inmediatamente al Colegio, la pérdida o robo de cualquier Bitácora Física comprada en su nombre. El CPA deberá retener en su archivo copia de dicha carta debidamente “ponchada” por el Colegio o la evidencia de haber enviado la comunicación por correo electrónico. Dicha notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Número de la Bitácora Física.
 - b. Fecha en que se descubrió la pérdida o robo de la misma.
 - c. Cualquier otra información que el CPA o la Firma de CPA entienda es de interés al Colegio sobre dicho asunto.
10. Las Bitácoras Físicas y Electrónicas serán desactivadas el 2 de diciembre de 2024 o a la fecha término de 5 años sin comprar estampillas físicas o electrónicas, lo que ocurra primero. El CPA o Firma de CPA deberá notificar el Índice de Bitácora final y devolver al Colegio las estampillas no utilizadas, en cuyo caso se reembolsará el costo de las estampillas más el prepago del Índice de Bitácora.

Sau

F. ÍNDICE DE BITÁCORAS

1. Los CPA o Firma de CPA notificarán al Colegio el Índice de Bitácora informando las estampillas emitidas hasta la fecha de radicación. Al radicar el Índice de Bitácora, se efectuará el pago de \$2.00 por cada estampilla usada al momento de la compra. Del 10 de enero de 2017 en adelante, este cargo será prepago al momento de comprar las estampillas.
2. Los informes se radicarán conforme a las siguientes reglas: Todo CPA o Firma de CPA que use estampillas deberá radicar el Índice de Bitácora en el anejo A que forma parte del Procedimiento Uniforme o electrónicamente los que tengan la Bitácora Electrónica. La Bitácora Digital actualizará automáticamente el Índice de Bitácora al sellar la estampilla.

El Índice de Bitácora contendrá la siguiente información:

- a. Período cubierto por el informe.
- b. Nombre del CPA o Firma de CPA.
- c. Número de licencia.
- d. Número de bitácora.

- e. Número de la estampilla.
 - f. Si el informe fue emitido a persona natural o jurídica (si fue a persona jurídica, indicar el tipo de persona jurídica).
 - g. Fecha del informe.
 - h. Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.
 - i. Propósito del informe.
 - j. Certificación al efecto de que las estampillas enumeradas en el informe son las que se usaron durante el período del informe.
3. El CPA o Firma de CPA puede utilizar como Índice de Bitácora, en lugar del anejo A, copia de las páginas de la Bitácora Física donde consten los informes emitidos durante el período presentado. El CPA podrá modificar la parte donde se indica el nombre de la persona, eliminando el mismo e indicando en ese espacio si se trata de persona natural o persona jurídica y el tipo de informe. Si es persona jurídica se indicará el tipo de persona jurídica.
4. Fecha de radicación del Índice de Bitácora
- a. Para la Bitácora Física, el Índice de Bitácora se radicará cada vez que se vaya a realizar la compra de estampillas. El informe incluirá las estampillas usadas después del informe anterior hasta la última estampilla usada antes de realizar la compra.

Para la Bitácora Electrónica, el Índice de Bitácora se radicará cada vez que la estampilla sea registrada de forma final. Para la Bitácora Digital, el Índice de Bitácora se radicará de forma automática al sellar cada estampilla.
 - b. De no comprar estampillas en año dado, pero sí haber emitido informes o certificaciones, se deberá radicar el Índice de Bitácora anual no más tarde del 31 de julio, indicando las estampillas usadas durante el año fiscal anterior terminado el 31 de mayo y las cuales no hayan sido incluidas en informes anteriores. Esto no aplica a la Bitácora Digital.
 - c. Aquellos CPA o Firmas de CPA que tienen bitácora, pero no usaron estampillas durante el año fiscal terminado el 31 de mayo, radicarán el informe negativo no más tarde del 31 de julio siguiente. Esto no aplica a la Bitácora Digital.
 - d. Las estampillas nulas, extraviadas o robadas deberán ser reportadas en el Índice de Bitácora.

- e. El CPA o Firma de CPA que cese su práctica profesional (e.g., retiro, inactivo, vencimiento de licencia de CPA en la Práctica Pública), que entregue su licencia para ejercer la contabilidad pública en Puerto Rico o que cambie la forma de ejercer la profesión (e.g., practicante independiente, sociedad o corporación) deberá:
 - i. Notificar por escrito al Colegio de este cambio no más tarde de 30 días después de ocurrir el suceso.
 - ii. Acompañar dicha notificación con el Índice de Bitácora final, según establece la parte F del Procedimiento Uniforme.
 - iii. Devolver las estampillas no utilizadas para recibir reembolso y cancelación del cargo por concepto de Índice de Bitácora, si alguno. Solo aplica a las estampillas originales y a las electrónicas.

La bitácora será inactivada y cualquier crédito o balance a su favor le será reembolsado. De regresar al ejercicio de la profesión, el CPA o Firma de CPA activará la bitácora.

G. TÉRMINOS PARA TRANSICIÓN

La fecha final para compra/uso de la: (i) Estampilla Original¹; (ii) Estampilla Electrónica; y la fecha inicial para compra/uso de la Estampilla Digital, respectivamente:



	COMPRA	USO
Estampilla Original	30/septiembre/2024	1/diciembre/2024
Estampilla Electrónica	30/septiembre/2024	1/diciembre/2024
Estampilla Digital	14/agosto/2024	14/agosto/2024

H. FECHA DE VIGENCIA

Aprobado por la junta de gobierno del Colegio, el 8 de agosto de 1994, en San Juan, Puerto Rico. Enmendado hasta el 13 de agosto de 2024.

¹ Sujeto aprobación por Asamblea vía enmienda al reglamento del Colegio.

Pág. | 10

Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello
Acreditativo Numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora

CERTIFICACIÓN

Yo, Gerardo Rodríguez Negrón, secretario, certifico correcto y según aprobado, en reunión de la junta de gobierno del Colegio, celebrada el 13 de agosto de 2024, el **Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello Acreditativo Numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora.**



CPA Gerardo A. Rodríguez Negrón

Fecha: 15/agosto/2024