



## 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](mailto: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](#).