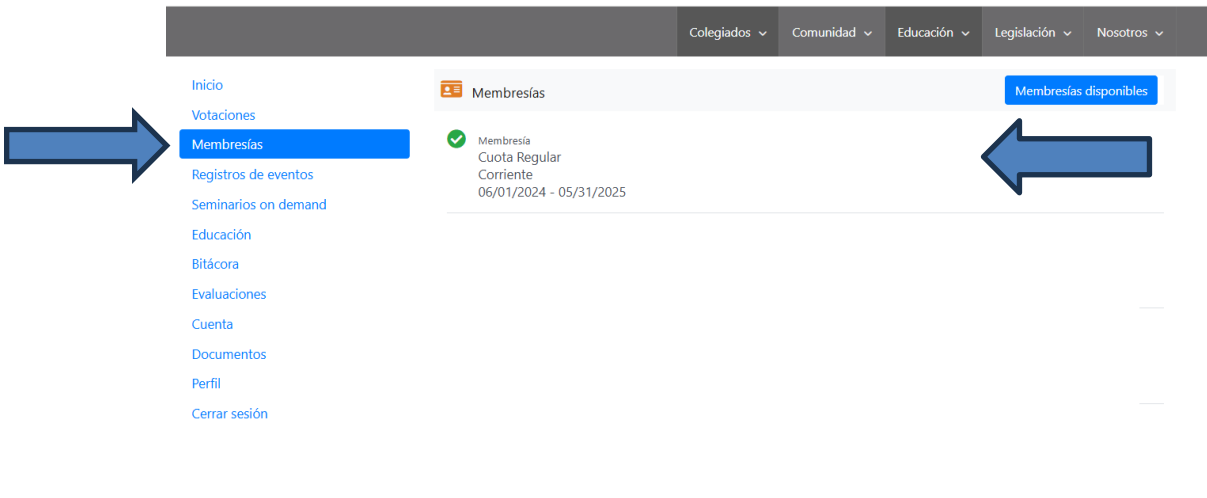


# Renovación de licencia al 1 de diciembre de 2024:

Si usted renueva este año 2024, recuerde:

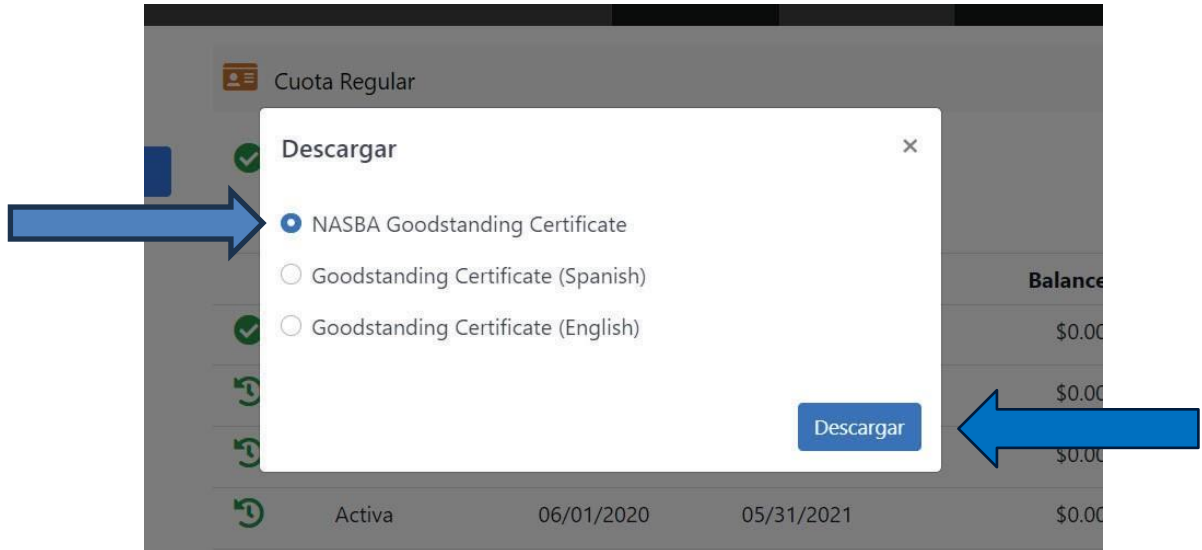
1. Obtener la certificación de cuota al día. En su perfil puede descargarla, siguiendo estos pasos:
  - a. Entrar al perfil en la página web [www.colegiocpa.com](http://www.colegiocpa.com)
  - b. En el área de **Membresías**, haga un click encima de la cuota anual de colegiado



- c. Le aparecerá un listado de las cuotas que ha pagado. En la primera cuota (2024-2025), presione el botón con la flecha para descargar



- c. Le aparecerá una pantalla, en la cual seleccionará la primera alternativa (NASBA Goodstanding Certificate) y luego presione **Descargar**.



- d. Abrirá el documento solicitado. Debe grabarlo en su computadora para cuando realice su renovación en el portal de NASBA, pueda importarlo.
2. De usted haber completado los cursos de educación continuada (CPE) requeridos para la renovación:
- Al 31 de julio de 2024: debe escribir un email a [cisec@colegiocpa.com](mailto:cisec@colegiocpa.com) con su nombre y # de licencia solicitando la transcripción oficial hasta el 31 de julio de 2024. Este documento no tiene que ser sometido a NASBA para la renovación, debe guardarlo como evidencia por si le es requerido en alguna auditoría. Para la renovación, el documento que le solicita NASBA para confirmar que usted ya cumplió con los cursos requeridos, es el [Continuing Professional Education Attestation](#), el cual puede descargar, completar y someterlo a NASBA.
  - De necesitar hacer transferencia (utilizar cursos tomados a partir del 1 de agosto de 2024 en adelante) para esta renovación, debe completar el formulario llamado: [Autorización de transferencia de cursos a periodo de informe anterior](#) y enviarlo a

[cisec@colegiocpa.com](mailto:cisec@colegiocpa.com) no más tarde del 23 de diciembre de 2024. con este documento se procesa la transcripción oficial. Este documento no tiene que ser sometido a NASBA para la renovación, debe guardarlo como evidencia por si le es requerido en alguna auditoría. Para la renovación, el documento que le solicita NASBA para confirmar que usted ya cumplió con los cursos requeridos, es el [Continuing Professional Education Attestation](#) el cual puede descargar, completar y someterlo a NASBA.

- c. De usted haber pagado la suscripción de Becker a través del Colegio de CPA, recuerde enviar los certificados al correo electrónico de [cisec@colegiocpa.com](mailto:cisec@colegiocpa.com) para que sean aplicados a su transcripción oficial. Si necesita hacer transferencia al periodo anterior, debe realizar el proceso como se describe en el paso b. Para la renovación, el documento que le solicita NASBA para confirmar que usted ya cumplió con los cursos requeridos, es el [Continuing Professional Education Attestation](#) el cual puede descargar, completar y someterlo a NASBA.
3. Otros documentos que debe someter para completar el proceso de renovación son: (Nota: Estos documentos los obtiene a través del portal del Gobierno de PR)
    - a. Certificado negativo de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico en original, con no más de 180 días de expedido.
    - b. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
  4. Una vez recopilados estos documentos, debe someterlos a NASBA a través del enlace [www.mycpalicense.org](http://www.mycpalicense.org) utilizando su usuario y contraseña. De tener alguna duda o situación con ese portal, puede escribir a [licensing@nasba.org](mailto:licensing@nasba.org), [prcpalicense@nasba.org](mailto:prcpalicense@nasba.org) o al representante, el Sr. Elías Colón al email [ecolon@nasba.org](mailto:ecolon@nasba.org).