



**PROCEDIMIENTO PARA EXAMINAR EL
USO Y REGISTRO DEL
SELLO ACREDITATIVO NUMERADO DIGITAL DEL COLEGIO**
(Según aprobado el 14 de agosto de 2025)

Este procedimiento se establece basado en los poderes que confieren al Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (Colegio): (i) la Ley 75 del 31 de mayo de 1973; (ii) las Reglas de Conducta Profesional; (iii) el Reglamento sobre Procedimiento de Conducta Profesional; y (iv) el Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello Acreditativo Numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora (Procedimiento Uniforme).

El propósito de este Procedimiento es establecer unas guías sistemáticas para la verificación del fiel cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Procedimiento Uniforme. El alcance de este Procedimiento se circunscribe únicamente al uso y registro del sello acreditativo numerado en la forma digital. La examinación para la estampilla original y electrónica seguirá regida por el procedimiento vigente.¹

I. SELECCIÓN DEL CPA O FIRMA DE CPA A SER EXAMINADA

La selección de muestra a ser intervenida se realizará de la siguiente forma:

A. Procedimiento Regular de Selección

La plataforma de bitácora digital² (plataforma) seleccionará vía muestra de aquellos CPA o Firmas de CPA (CPA) que estén ejerciendo la profesión de Contador Público Autorizado y que hayan informado o sellado un informe durante el periodo de revisión. El proceso es el siguiente:

- a. La plataforma hará la selección de informes durante los 10 días siguientes del cierre, éste definido como el periodo terminado: (i) el 30 de septiembre de 2025; y (ii) los trimestres consecutivos de diciembre, marzo, junio y septiembre.
- b. La plataforma emitirá el reporte de selección, el cual debe ser archivado y firmado, por la subdirectora ejecutiva y el revisor.

¹ Aprobado el 1 de diciembre de 1984, según enmendado hasta el 28 de septiembre de 2019.

² La plataforma comenzó el 14 de agosto de 2024.

- c. Las examinaciones deben ser completadas dentro de los 180 días siguientes al cierre.
- d. El revisor no podrá añadir informes a la muestra, excepto por, las adiciones mediante el procedimiento alterno.
- e. El revisor no podrá sustraer informes de la muestra, excepto por, fallecimiento o estado grave de salud del CPA.

B. Procedimiento Alterno de Selección

El Comité de Conducta Profesional podrá seleccionar para examinar, sin necesidad de ser seleccionado por la muestra, a cualquier CPA sobre el cual se determine causa según dispone el Reglamento sobre Procedimiento de Conducta Profesional. Informe con fecha de emisión superior a 6 años no podrá ser seleccionados para examinación.

II. REQUERIMIENTO INICIAL

Una vez seleccionada la muestra a ser examinada, el CPA recibirá una notificación a través de la plataforma y a través de correo electrónico. La plataforma, a su vez, indicará los documentos requeridos junto a la muestra. Se considerará en violación a este procedimiento y causa suficiente para referir al Comité de Conducta Profesional a todo aquel CPA que luego de haber recibido tres (3) notificaciones enviadas por la plataforma y correos electrónicos no haya presentado los documentos requeridos en el término de 45 días.

III. PROCEDIMIENTO PARA EXAMINAR EL REGISTRO DE ESTAMPILLAS

El revisor de bitácora realizará lo siguiente:

1. Verificará la identificación del cliente para el cual se emite el informe. Si el CPA identificó en la Bitácora Digital (Bitácora) el nombre del cliente utilizando un código único según permitido en el Procedimiento Uniforme, deberá proveer al revisor la leyenda en la cual identifica el nombre del cliente.
2. Verificará que haya anotado correctamente, en la Bitácora, la fecha en que fue emitido el informe.
3. Verificará que se haya anotado la fecha del último día del período cubierto en el informe.

4. Examinará el informe completo, para asegurarse que la redacción del mismo sea adecuada. Solamente en los casos de trabajos de auditoría, revisión y procedimientos previamente acordados se verificará la existencia del expediente (hojas de trabajo) que respalde el informe del CPA en el cual se usó la estampilla.
5. Verificará que la licencia de CPA esté vigente.
6. Verificará que se anotó el propósito del informe, de acuerdo a la siguiente clave:
 - a. **Clave 1:** Informe a la gerencia, dueños o individuos sobre los estados financieros u otra información financiera de la empresa o individuo.

Clave 1.A: Informe de auditoría sobre los estados financieros y otra información financiera.

Clave 1.R: Informe de revisión sobre los estados financieros y otra información financiera.

Clave 1.C: Informe de compilación sobre los estados financieros y otra información financiera.

Clave 1. AUP: Informe AUP ("Agreed Upon Procedures").

Clave 1.Q: Informe sobre el proceso de revisión de calidad a CPA como parte de los programas de calidad.

Clave 1.O: Otros informes no incluidos en las categorías anteriores.
 - b. **Clave 2:** Informe a ser radicado ante el Departamento de Estado de Puerto Rico en conjunto con el Informe Anual de Corporaciones para los años requeridos por ley.
 - c. **Clave 3:** Informe a ser radicado ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales en conjunto con la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble.
 - d. **Clave 4:** Certificación sobre la preparación o revisión de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble radicada ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para los años requeridos por ley.

e. **Clave 5:** Informe a ser radicado ante alguna municipalidad en conjunto con la Planilla de Patente Municipal.

f. **Clave 6:** Informe a ser radicado ante el Tribunal de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; corte estatal y/o Corte de los Estados Unidos.

g. **Clave 7:** Informe a ser radicado ante organismos reguladores de los gobiernos de Puerto Rico y/o los Estados Unidos de América.

Clave 7.A: Informe de auditoría sobre los estados financieros y otra información financiera radicado ante organismos reguladores.

Clave 7.R: Informe de revisión sobre los estados financieros y otra información financiera radicado ante organismos reguladores.

Clave 7.C: Informe de compilación sobre los estados financieros y otra información financiera radicado ante organismos reguladores.

Clave 7.AUP: Informe AUP radicado ante organismos reguladores.

Clave 7.O: Otros informes no incluidos en las categorías anteriores radicados ante organismos reguladores.

h. **Clave 8:** Informe a ser radicado ante el Departamento de Hacienda en conjunto con la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.

i. **Clave 9:** Certificación sobre la preparación o revisión de la Planilla de Contribución sobre Ingresos radicada ante el Departamento de Hacienda para los años requeridos por ley.

j. **Clave 10:** Otros

IV. INFORME

Se preparará un informe escrito sobre los resultados del examen realizado, utilizando como base la información recopilada y el resultado del trabajo realizado. Este informe presentará la razonabilidad con la cual el CPA ha cumplido con el Procedimiento Uniforme y mostrará todas las faltas encontradas al mismo, si alguna, e incluirá la naturaleza y alcance de dichas faltas.

Este informe se le enviará a través de la plataforma y correo electrónico al CPA. El CPA tendrán la oportunidad de contestar la misma utilizando la plataforma dentro de un período que no exceda 15 días del recibo del informe. El Revisor debe examinar los planteamientos del CPA con relación a los señalamientos del informe. Del revisor entender que, con esta información adicional, el informe debe ser revisado o modificado, el revisor deberá así hacerlo.

Una vez el revisor efectúe el examen le someterá al Comité de Conducta Profesional un informe escrito de cada caso que refleje faltas significativas al Procedimiento Uniforme.

Faltas significativas surgirán del procedimiento regular mediante la examinación y/o asunto advenido a la atención del revisor. Ambos exclusivamente por las siguientes situaciones:

1. Uso de estampilla con licencia de CPA expirada.
2. Radicación de informe que no cumple con el tipo de informe que requiere la ley.
3. Uso de menor cantidad de estampillas a las requeridas por ley (e.g., informe anual, propiedad mueble, patente, ingresos).
4. Representar organización profesional corporativa en la impresión del informe y simultáneamente firmar el informe usando licencia CPA individuo.
5. No ser miembro activo en programa de revisión de calidad, cuando así lo requiere el tipo de informe a la fecha de emisión.
6. Informe no está en cumplimiento con los estándares profesionales vigentes a la fecha del informe.
7. Deficiencia significativa en la presentación de estados financieros.
8. Ausencia de hojas de trabajo de auditoría, revisión, o procedimientos previamente acordados.

9. Representar incorrectamente ser integrante de afiliación profesional en la impresión de informe.
10. Situaciones relacionadas a la emisión de informe que posiblemente constituya falta al Código de Conducta Profesional, leyes y/o reglamentos.

V. DISPOSICION

El informe resumirá el resultado de las faltas al Procedimiento Uniforme y se convertirá en un referido al Comité de Conducta Profesional.

El Comité de Conducta Profesional será responsable de evaluar los casos y someterlos a la Junta de Gobierno, con sus correspondientes recomendaciones.

CERTIFICACIÓN

Aprobado por la Junta de Gobierno el 14 de agosto de 2025 en San Juan, Puerto Rico.

Yo, Nilda I. Maldonado, secretaria, certifico correcto y según aprobado, en reunión del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico celebrada el jueves, 14 de agosto de 2025, este procedimiento para examinar el uso y registro del sello acreditativo numerado digital del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico. Para que así conste estampo mi firma.


CPA Nilda I. Maldonado
secretaria

Fecha: 14 de agosto de 2025