



# Orientación Bitácora/ Estampilla Digital

CPA María T Laboy  
20 de octubre de 2025

# Objetivos de la Orientación

- **Conocer la trayectoria de la estampilla del CPA**
  - Física
  - Electrónica
  - Digital
- **Estampilla & Bitácora Digital**
  - Conocer sus Beneficios/Requisitos
  - Aprender como acceder
  - Aplicar las funciones de la Bitácora Digital



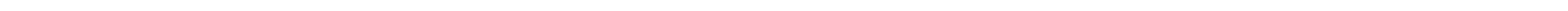
# Colegio de CPA de PR

Misión

Servir al Colegiado

Y

Apoyar su excelencia profesional, salvaguardando  
el interés público



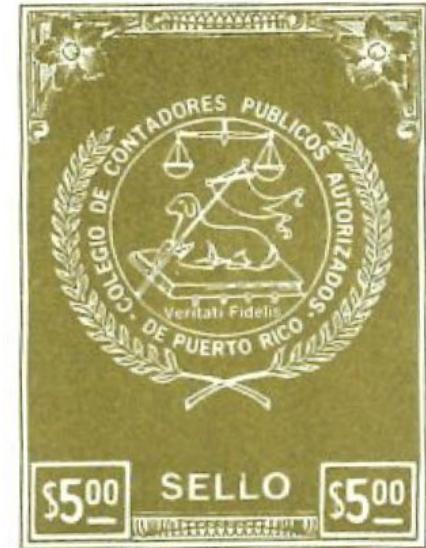
# Trayectoria de la estampilla del CPA

Por virtud de la Ley 75 del 31 de mayo de 1973, la cual creó el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico, estableció la utilización de un sello acreditativo numerado con valor de \$5, conocido como “La Estampilla del CPA” la cual le da oficialidad a los Estados financieros, opiniones y certificaciones que preparan los CPA.

Desde 1978, el Colegio emite y vende a los CPA las estampillas.

Diseño original de una estampilla impresa en papel que se utilizó hasta mayo de 2013 en el Colegio de CPA.

2684998



# Ley Número 75 del 31 de mayo de 1973, según enmendada - Creación del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

## Base legal

### Capítulo IV, Art. 10:

“ El Colegio **adoptará y expedirá** un sello acreditativo numerado por un valor no mayor de cinco (5) dólares. Ningún Contador Público Autorizado o Sociedad de Contadores Públicos Autorizados **emitirá una opinión o certificación sin haber adherido en el original uno de estos sellos y hacer constar en todas las copias adicionales el haberse adherido dicho sello al original con indicación de su número.** Disponiéndose que ningún departamento del gobierno, corte de justicia o entidad cuasi pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aceptará documentos con opiniones o certificaciones que no tengan un sello adherido.”

## Información Adicional

- Al adherir la estampilla digital, todos los informes son originales- y ya **NO** procede la oración de: *La estampilla número 123456 fue adherida al original de este informe.*
- **Todos** los informes se consideran **originales**, y permiten una **constatación superior** a cualquier copia.
- Para los detalles favor referirse al *Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello Acreditativo numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora (incluido en el material de estudio de esta orientación).*



# Trayectoria de la estampilla del CPA



En el 2011 el Colegio de CPA comenzó la venta electrónica de estampillas y el uso de una Bitácora Electrónica.



# Trayectoria de la estampilla del CPA

## Comité Especial Evaluación Bitácora Digital (2024)

Presidente, CPA David Rodríguez



## Grupo Técnico Proceso de Desarrollo (2024)



# Trayectoria de la Estampilla del CPA



CPA María T. Laboy



CPA Yoel Sepúlveda



Sra. Eunice Arroyo



# Estampilla digital: Unico Formato: 2 diciembre 2024 (1)



D2150-4  
Fajardo Beach Resort LLC

- (1) Efectivo el 3 de octubre de 2025, la Junta de Gobierno del Colegio de CPA de PR otorgó dispensa para el continuar el uso de las estampillas originales/electrónicas hasta el 31 de mayo de 2026. Tambien otorgó hasta el 1 de diciembre del 2025 para entregar estampillas y obtener el reembolso del costo de las mismas.



# Detalles de la estampilla digital



D2150-4  
Fajardo Beach Resort LLC



Fajardo Beach Resort  
LLC  
D2150-4

- Puede utilizarse de forma horizontal o vertical.
- Contiene:
  - QR Code
  - Logo diseñado
  - Número de licencia
  - Número de la estampilla
  - Nombre del cliente

-Puede ajustarse su tamaño-



# 2da Pág. Informe Auditoría con Estampilla Digital

Are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of [Name of Company] 's internal control. Accordingly, no such opinion is expressed.

- Evaluate the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of significant Accounting estimates made by management, as well as evaluate the overall presentation of the financial statements.
- Conclude whether, in our judgment, there are conditions or events, considered in the aggregate, that Raise substantial doubt about [Name of Company] 's ability to continue as a going concern for a reasonable period of time.

We are required to communicate with those charged with governance regarding, among other matters, the planned scope and timing of the audit, significant audit findings, and certain internal control related matters that we identified during the audit.

*Juan C. Del Pueblo*

Juan Carlos Del Pueblo, CPA

Lic. 123 Expires December 1, 2025

Vieques, PR

August 21, 2024



D2150-10  
Vieques Beach Resort, LLC

Ya NO se cancela la estampilla con el  
sello seco.

Ya NO procede la oración indicando la  
estampilla número XXX fue adherida al  
original del informe.

# Detalles de la estampilla digital

- **¿Qué es la estampilla digital?** La Estampilla Digital – Se refiere a la estampilla del CPA comprada a través del portal de la **Bitácora Digital**.
- **¿Qué es la Bitácora Digital?** La Bitácora Digital - Instrumento para el **desglose y registro histórico del uso** de la estampilla digital, cuyo acceso es a través de la página electrónica del Colegio. Hay dos opciones a escoger:
  - Bitácora Digital sin sellado de documento
  - Bitácora Digital con sellado de documento
- **Procedimiento Uniforme** para la Compra, Uso y Registro del sello acreditativo numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora (11 diciembre 2024).



# Beneficios

- Proceso **sencillo y Seguro**;
- Todo es **online** (no requiere imprimir) desde la comodidad de su lugar de trabajo;
- A medida que se completa el **Informe o Sellado** de la estampilla, se **completa y somete automáticamente el Índice de Bitácora**;
- El **pago es seguro y confiable**, los datos permanecen **privados y confidenciales**;
- Provee uso **tecnología más avanzada** para mantener seguridad en la **integridad de la información** que sale a terceros desde la oficina del CPA.



Como comenzar con la Bitácora Digital



**¿Como comenzar con  
la Bitácora Digital?**



# 1er Paso: Conoce las dos opciones de Bitácora Digital

- Bitácora Digital  
**SIN Sellado**  
de Documento



D6679-18  
Flower Shop II, LLC

- Bitácora Digital  
**CON Sellado**  
de Documento



D2150-10  
Vieques Beach Resort, LLC



# Conozca los Aspectos Comunes

**Sin Sellado**



**Con Sellado**



# Cuenta

≡ Cuenta

Balance de cuenta

\$ 0.00

Agregar Fondos

Auto Recarga

Apagado

Configurar Auto Recarga

## Transacciones recientes

Fecha	Tipo de transacción	Monto	Balance	Document_id
				Next

- En esta sección, podrá añadir dinero a la cuenta en **AGREGAR FONDOS** o **CONFIGURAR EL AUTO RECARGA** (luego de haber cargado inicialmente), el cual le permite anotar el # de tarjeta de crédito y **recargar automáticamente** cuando llegue a la cantidad mínima que establezca.
- En adición, se desglosan las transacciones de recarga realizadas.



# Cuenta

Número de tarjeta

Mes expiración

Año expiración

CCV

Cantidad a recargar

Recargar bitácora

Número de tarjeta

Mes expiración

Año expiración

CCV

Cuando el balance sea menor de

20

Cantidad a recargar

50

Habilitar auto recarga

Confirmar



# Usuarios

- En esta sección podrá **crear usuarios de la Bitácora Digital y asignar los accesos** que interese otorgar a ese usuario.
- Del usuario no estar registrado con su email en el Colegio, deberá crear en Sistema el perfil con el correo electrónico e información de contacto antes de ser asignado como usuario.
- Solo el administrador podrá hacer cambios en usuarios.

 Clear

Email

Admin

Crear estampillas

Crear documento

Crear usuario

Anular documentos

Borrar estampillas

**Crear**



# Usuarios

BuscarCrear Usuario Name | Email | Estatus | Customer ID |Borrar

1

Nombre Usuario

Activo

Borrar

2

Nombre Usuario

Activo

- En esta sección podrá **ver el listado de los usuarios** de la Bitácora Digital y los accesos que el administrador de la cuenta ha asignado a cada uno.
- Solo el administrador podrá hacer cambios en usuarios.



# Crear estampilla simple

≡ Crear estampillas

## Estampilla

Simple

Avanzado

En Grupo

Nombre cliente

Crear estampilla simple



# Crear estampilla Avanzado

≡ Crear estampillas

## Estampilla

Simple

Avanzado

En Grupo

Nombre cliente \*

Fecha de Informe

mm/dd/yyyy

Fecha de Información Financiera

mm/dd/yyyy

Informe emitido para

Propósito

Crear estampilla Avanzada



# Crear estampilla En grupo

Crear estampillas

## Estampilla

Simple

Avanzado

En Grupo

Nombre cliente \*

Fecha de Informe

Fecha de Información Financiera

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy



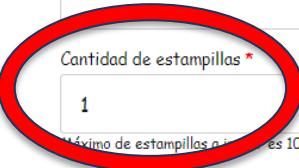
Informe emitido para

Propósito

Cantidad de estampillas \*

1

Máximo de estampillas que se permite es 10.



Las estampillas creadas en grupo tendrán el mismo propósito, informe emitido para y fecha de información financiera. Si se cambian estos valores en una estampilla del grupo, se cambiará en todas las demás.

Crear estampilla en Grupo

Nota: Al crear Estampillas en Grupo, podrá borrar o añadir estampillas al grupo. Luego De Informadas o Selladas, al Anular una estampilla, todas las estampillas del grupo serán tambien anuladas.



# Estampillas disponibles

## ≡ Estampillas disponibles

The screenshot shows a user interface for managing stamps. At the top left are 'Exportar' and 'Filtro' buttons. In the center is a search bar with 'Buscar...' placeholder text and a 'Buscar' button. On the far right is a 'Crear estampilla' button. Below the search bar are five columns with headers: 'Num Estampilla', 'Cliente', 'Propósito', 'Informe emitido para', and 'Creado'. The main area is currently empty, showing a light gray background.

Num Estampilla	Cliente	Propósito	Informe emitido para	Creado

- En esta sección, obtendrá el listado de las estampillas ya creadas, listas para ser utilizadas.
- Para ver la información de cada estampilla, debe presionar encima de cada una y le lleva a otra pantalla con la información que debe completar y el historial de esa estampilla.



# Estampillas disponibles

Estampilla

Número de estampilla	D6679-2	Estatus	Informada
Nombre de cliente	Hotel El Conquistador	Fecha de información financiera	06/04/2024
Fecha de informe		Informe emitido para	Individuo
Propósito	PLANCRIM	Fecha última actualización	08/13/2024 08:26 pm
Certificación sobre la preparación o revisión de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble radicado ante el Centro de Recaudaciones Ingresos Municipales para los años requeridos por ley, incluyendo el desglose de las partidas del Estado de Situación.			
Fecha de creación	08/13/2024 07:12 pm	Cambiar estilo	Copiar Estampilla
		Nombre Cliente	

- En esta sección se listan **las estampillas creadas**.
- Se presiona **COPIAR ESTAMPILLA** y se pega digitalmente en el informe (en Word).
- Luego de pegada la estampilla, firmado el informe, tener Informe, E/F y Notas finales, y verificar datos en bitácora, se procede a completar el proceso dependiendo de la opción de bitácora que se tenga.



**Importante no sacar informe de oficina del CPA sin haber informado o sellado.**

# Estampillas Disponibles-Borrar

Estampilla

Número de estampilla

Estatus

Nombre de cliente

Fecha de informe

mm/dd/yyyy

Propósito

Fecha de creación

08/13/2024 06:44 pm

Fecha de información financiera

mm/dd/yyyy

Informe emitido para

Fecha última actualización

08/13/2024 06:44 pm

Informar Borrar Guardar



- Una vez la estampilla está creada el CPA podrá **BORRAR** la estampilla de no necesitarla o haber cometido error en el nombre del cliente (único campo una vez escrito y guardado que no puede corregirse).
- Estampillas disponibles no usadas en periodo de 60 días después de creadas serán borradas de la BD.



# Bitácora

≡ Bitácora

Exportar	Filtro	Buscar...	Buscar			
Num Estampilla	Cliente	Propósito	Informe emitido para	Creado	Sellado	Estatus

- En esta sección, obtendrá un **listado de las estampillas** ya utilizadas en su bitácora.
- Puede **FILTRAR** por: Nombre, Propósito, Tipo Informe, Fecha de creación o fecha de sellado, estatus de los sellos (disponible, usado, borrado, anulado).
- En el área de **BUSCAR**, puede hacer la búsqueda con esta información.
- También puede **EXPORTAR** la información a Excel.



# Bitácora

≡ Bitácora

Exportar Filtro

Exportar Lista

Exportar bitácora completa

Exportar por fecha de información financiera

Exportar por fecha de informe

Buscar...

Buscar



# Bitácora

Bitácora

Exportar Filtro

Buscar... Buscar

Cliente

Propósito Informe emitido para

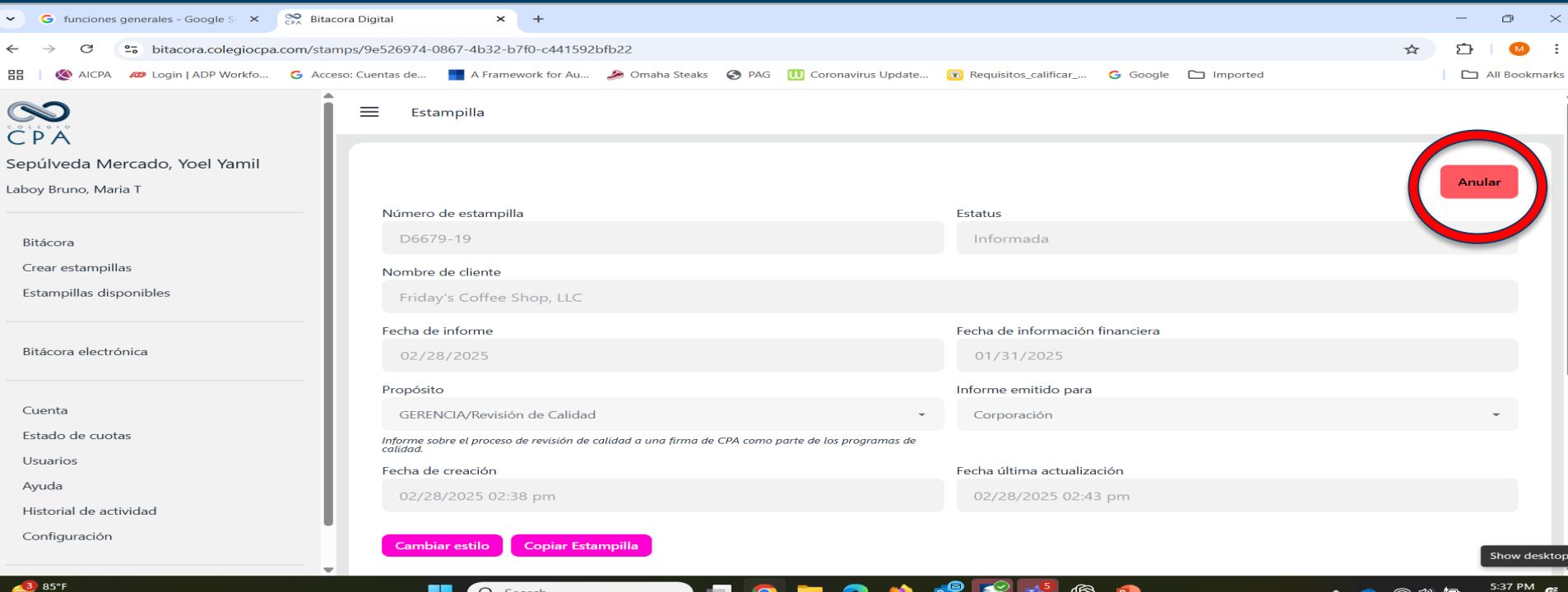
Filtrar por

Fecha 1 Fecha 2

mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy



# Anular Estampilla



The screenshot shows a web browser window for 'Bitácora Digital'. The main content area displays a stamp record with the following details:

- Número de estampilla: D6679-19
- Estatus: Informada
- Nombre de cliente: Friday's Coffee Shop, LLC
- Fecha de informe: 02/28/2025
- Fecha de información financiera: 01/31/2025
- Propósito: GERENCIA/Revisión de Calidad
- Informe emitido para: Corporación
- Fecha de creación: 02/28/2025 02:38 pm
- Fecha última actualización: 02/28/2025 02:43 pm

At the bottom of the stamp record view, there are two buttons: 'Cambiar estilo' and 'Copiar Estampilla'. In the top right corner of this view, a red circle highlights the 'Anular' button.

- Luego de informar estampilla, de ser necesario, podrá anularla.
- Presione **Anular**. (**El Anular una estampilla no representa reembolso de \$.**)
- Al **Anular** estampilla creada en Grupo, se anularán todas las estampillas del grupo.

# Anular Documento

Ver documento

Última versión      Anular (red circle)      Verificar documento      Remplazar documento

Nombre del Archivo  
Nombre del Documento a ser Anulado

Checksum  
Número Checksum

Estatus  
**Sellado**

Fecha creación  
**08/14/2024**

Fecha sellado  
**08/14/2024**

Estampillas      Audit

Número Estampilla      Usada      Prueba

Editar

Fecha de Informe  
08/01/2024

Fecha de Informe Financiero  
08/01/2024

Propósito  
GERENCIA/Con

Informe emitido para  
Corporación

*Informe de compilación a la gerencia (o dueño) o individuos sobre los estados*

Historial  
Nombre del Documento a ser Anulado

- Luego de sellar un documento, de ser necesario, puede anularlo.
- Presione **Anular**. (**El Anular un documento no representa reembolso de \$.**)
- Al **Anular** estampilla creada en Grupo, se anularán todas las estampillas del grupo.



# Anular

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are buttons for 'Última versión' (Last version), 'Anular' (Cancel), 'Verificar documento' (Verify document), and 'Reemplazar documento' (Replace document). Below these, the document details are shown: 'Nombre del Archivo' (File name) is 'Nombre del Documento a ser Anulado.pdf'; 'Checksum' is '5b37a4aa80114251448881bb08eb12b1cc 659352e2c2c29c354f2bd2e447f875'; 'Estatus' (Status) is 'Sellado' (Sealed); 'Fecha creación' (Creation date) is '09/18/2024'; 'Fecha sellado' (Seal date) is '09/18/2024'. On the left, there's a list item 'D2150-1 - U'. In the center, there's a modal window titled 'Razón de cancelación' (Reason for cancellation) with options: 'Cambios/errores en informe y/o presentación de estados financieros' (Changes/errors in report and/or financial statement presentation), 'Informe sellado no entregado' (Sealed report not delivered), and 'Otros' (Others). To the right, a 'Historial' (History) section shows 'Nombre del Documento a ser Anulado' (Name of the document to be canceled) and its creation date '09/18/2024 07:32 pm', and 'Nombre del Documento Original' (Name of the original document) and its creation date '08/14/2024 02:00 pm'.

- Luego de presionar **Anular**,
- Escogerá la **Razón de anulación**. Y presionará **Anular**.



# Estampilla Anulada

Sepúlveda Mercado, Yoel Yamil  
Laboy Bruno, María T

Bitácora  
Crear estampillas  
Estampillas disponibles

Bitácora electrónica

Cuenta  
Estado de cuotas  
Usuarios  
Ayuda  
Historial de actividad  
Configuración

Salir

funciones generales - Google Slides Bitacora Digital bitacora.colegiocpa.com/stamps/9e526974-0867-4b32-b7f0-c441592fb22 AICPA Login | ADP Workforce... Acceso: Cuentas de... A Framework for Au... Omaha Steaks PAG Coronavirus Update... Requisitos\_calificar... Google Imported All Bookmarks CPA

Número de estampilla: D6679-19  
Nombre de cliente: Friday's Coffee Shop, LLC  
Fecha de informe: 02/28/2025  
Propósito: GERENCIA/Revisión de Calidad  
Fecha de creación: 02/28/2025 02:38 pm  
Estatus: Anulada (circulado en rojo)

Fecha de información financiera: 01/31/2025  
Informe emitido para: Corporación  
Fecha última actualización: 06/12/2025 05:47 pm

Cambiar estilo Copiar Estampilla

D6679-19  
Friday's Coffee Shop, LLC

85°F Haze Show desktop

- Luego de presionar ANULAR, se identifica como **Estampilla anulada** (en bitácora digital sin sellado de documento).



# Documento Anulado

Documento anulado

Verificar documento

Nombre del Archivo  
Nombre del Documento  
Número Checksum

Estatus  
**Anulado**  
Fecha creación  
**09/18/2024**  
Fecha sellado  
**09/18/2024**

Motivo de anulación  
**Cambios/errores en informe y/o presentación de estados financieros**

Estampillas Audit

Número Estampilla Número Checksum

Fecha de Informe Financiero  
08/06/2024 06/30/2024

Propósito Informe emitido para  
GERENCIA/Aud Corporación

*Informe de auditoría a la gerencia (o dueña) o individuos sobre los estados financieros y otra información financiera o de otra índole de la empresa o*

Historial

Nombre Documento  
Nombre Documento

- Luego de presionar ANULAR, se identifica como **Documento anulado** (en bitácora digital **con** sellado de documento).



# Verificar documento

Documento anulado

Nombre del Archivo  
Nombre Documento

Checksum  
Número Checksum

Motivo de anulación  
**Cambios/errores en informe y/o presentación de estados financieros**

Verificar documento

Estatus  
**Anulado**

Fecha creación  
**08/14/2024**

Fecha sellado  
**08/14/2024**

Historial

Nombre Archivo.  
08/14/2024 02:43 pm

Estampillas

Audit

Prueba

Numero de Estampilla - Usada

Fecha de Informe  
08/01/2024

Fecha de Informe Financiero  
08/01/2024

Propósito  
GERENCIA/Con

Informe emitido para  
Corporación

*Informe de compilación a la*

- Al presionar **VERIFICAR DOCUMENTO**, corroborará documento anulado y como el usuario lo verá.



# Conozca los Aspectos Diferentes

**Sin Sellado**



**Con Sellado**



# 1er Paso: Conozca las dos opciones de Bitácora Digital

- Bitácora Digital

**SIN Sellado**

de Documento

Permite validación solo  
de la estampilla



D6679-18  
Flower Shop II, LLC

- Bitácora Digital

**CON Sellado**

de Documento

Permite validación de la  
estampilla y el paquete  
de Estados Financieros

(incluyendo Informe, E/F y Notas)



D2150-10  
Vieques Beach Resort, LLC



# 1. Bitácora Digital SIN Sellado de Documento

- Luego de crear la estampilla y copiarla en el informe (en documento en Word) y completar los campos en la estampilla, **se informa su uso, presionando Informar en pantalla, siempre antes de sacar el informe de nuestra oficina.**



D6679-18  
Flower Shop II, LLC



# Bitácora Digital Sin Sellado de Documento

- Al entrar al menú de la **Bitácora Digital SIN Sellado de documento**, podrá ver las opciones disponibles a continuación (se informan las estampillas).

The screenshot shows a user interface for a digital logbook. At the top left is the Colegio CPA logo, which consists of a stylized infinity symbol above the letters "CPA". Below the logo is the text "Colegio de CPA". The main menu is displayed as a vertical list of options:

- Bitácora
- Crear estampillas
- Estampillas disponibles

---

Bitácora electrónica

---

Cuenta

Estado de cuotas

Usuarios

Ayuda

Historial de actividad

Configuración

---

Salir



# Estampillas disponibles – Copiar e Informar

Número de estampilla  
D6679-43

Estatus  
Disponible

Nombre de cliente  
Green Line Buses, LLC

Fecha de informe  
06/12/2025

Fecha de información financiera  
04/30/2025

Propósito  
GERENCIA/Auditoría

Informe emitido para  
Corporación

Fecha de creación  
06/12/2025 06:34 pm

Fecha última actualización  
06/12/2025 06:34 pm

Cambiar estilo **Copiar Estampilla**

D6679-43  
Green Line Buses, LLC

- Presionará COPIAR ESTAMPILLA y pegará digitalmente la estampilla en el informe (en Word).
- Se asegurarán todos los datos están completos y correctos, presionará INFORMAR, y concluirá el proceso. Al momento, el sistema cobrará los \$5.00 de la estampilla y los \$2.00 del Indice de Bitácora.



## 2. Bitácora Digital CON Sellado de Documento

- Luego de crear la estampilla y copiarla en el informe (en documento en Word), se convierte el documento con el informe, E/F y notas a PDF y se sella presionando **Sellar** en pantalla, siempre **antes** de sacar el informe de nuestra oficina.
- Usa la tecnología mas avanzada.



D2150-10  
Vieques Beach Resort, LLC



# Bitácora Digital CON sellado de Documento

- Al entrar al menú de la **Bitácora Digital con sellado de documento**, verá el menú a continuación.

Cuenta

Estado de cuotas

Usuarios

Ayuda

Historial de actividad

Configuración

Salir



# Estampillas disponibles – Copiar y Sellar

Número de estampilla  
D2150-11

Estatus  
Disponible

Nombre de cliente

Fecha de informe  
08/21/2024

Fecha de información financiera  
07/31/2024

Propósito  
GERENCIA/Auditoría

Informe emitido para  
Corporación

Información adicional: Informe de auditoría a la gerencia (o dueño) o individuos sobre los estados financieros y otra información financiera o de otra índole de la empresa o el individuo.

Fecha de creación  
08/21/2024 04:27 pm

Fecha última actualización  
08/21/2024 04:27 pm

[Cambiar estilo](#) [Copiar Estampilla](#)

Nombre del Cliente

- Presionará COPIAR ESTAMPILLA y pegará digitalmente la estampilla en el informe (en Word).
- Se asegurará todos los datos están completos y correctos, convertirá a formato PDF el documento final ya completo (informe, E/F y notas firmado y con estampilla pegada), y luego procederá a presionar Sellar.
- Al momento, el sistema cobrará los \$5.00 de la estampilla y los \$2.00 del Indice de Bitácora.



# Sellar Documentos



Puedes sellar  
documento también  
entrando por Menu:  
Sellar Documento

Bitácora

Documentos

Crear estampillas

Estampillas disponibles

Sellar documento

Validar documento

☰ Sellar documento

## Sellar documento

Seleccione el documento que desea sellar en su bitácora

Seleccionar documento



# Sellar documento

≡ Sellar documento

## Sellar documento

Seleccione el documento que desea sellar en su bitácora

Seleccionar documento

- Al presionar **SELECCIONAR DOCUMENTO**, le abrirá la pantalla de su computadora para que busque el mismo. Luego de seleccionarlo, abrirá la pantalla para confirmar la información de la estampilla y luego procederá a sellar el documento.
- De el documento en PDF haber sido escaneado, la bitácora le podrá indicar que no reconoce la estampilla, en ese caso, procederá a seleccionar la estampilla manualmente, según las instrucciones que le indicará la misma bitácora.



# Sellar Documentos

## Documentos

Buscar...  [Estatus]

Cliente Archivo Estatus Fecha

## Sellar documento

Sellando documento nuevo

Nombre Doc .pdf

Num Estamp-Nombre Cliente

Fecha de Informe \*

mm/dd/yyyy

Fecha de Información Financiera \*

mm/dd/yyyy

Propósito \*

Informe emitido para \*

Cancelar



Agregar estampilla

Sellar documento

# Sellar Documentos

- Una vez la información está completa, presionará **SELLAR** y concluirá el proceso. Al momento, el sistema cobrará los \$5.00 de la estampilla y los \$2.00 del Indice de Bitácora.
- Antes de **SELLAR**, el CPA podrá **BORRAR** la estampilla de no necesitarla. De haberla sellado, y no proceder la estampilla **se debe anular**. **Solo en esta versión CON sellado, podrá reemplazar documento dentro de los próximos 30 días luego de sellado el documento.**
- Estampillas disponibles no usadas en o antes del periodo **serán borradas** de la BD.

☰ Sellar documento

Sellando documento nuevo

Num Estamp-Nombre Cliente .pdf

Nombre Doc

Fecha de Informe \*

mm/dd/yyyy

Fecha de Información Financiera \*

mm/dd/yyyy

Propósito \*

Informe emitido para \*

Cancelar

Agregar estampilla

Sellar documento

# Documento ya Sellado

Ultima versión      Anular      Verificar documento      Remplazar documento

Nombre del Archivo  
**Nombre Documento**  
pdf

Checksum  
**f3919be10e302859216db7b44cd42377746**  
**95ba6504897926d30d888665a4f19**

Estatus  
**Sellado**

Fecha creación  
**08/14/2024**

Fecha sellado  
**08/14/2024**

**Estampillas**      Audit

D2150-1 - Usada

Fecha de Informe  
08/06/2024

Fecha de Informe Financiero  
06/30/2024

Propósito  
GERENCIA/Aud

Informe emitido para  
Corporación

Nombre Cliente

Información detallada sobre el informe:

Informe de auditoría a la gerencia (o dueño) o individuos sobre los estados financieros y otra información financiera o de otra índole de la empresa o el individuo.

Cambiar estilo      Copiar Estampilla

D2150-1

Nombre Cliente

**Historial**

Nombre Documento  
PDF.pdf

# Documento-Planilla Sellada

## Planilla Incentivo/Grandes Contribuyentes con estampilla pegada digitalmente

- En el Programa de Planillas se incluye el número de estampilla;
- Una vez se completa la planilla y se somete a Hacienda, SURI crea el PDF de la planilla radicada;
- Se maneja ese PDF (en programa tal como Adobe) y se le pega digitalmente la estampilla en el área designada; se guarda el documento en computadora.
- Se sella documento en Bitácora;
- Se somete a Hacienda por SURI, según sea requerido.
- Se guarda para record.

4. Adjustment to tax  
5. Excess of tax withheld or paid (See instructions)  
6. Amount paid with the return (Subtract line 5 from the sum of lines 3(d) and 4)  
7. Amount overpaid to be credited to estimated tax for 2023  
8. Contribution to the San Juan Bay Estuary Special Fund  
9. Contribution to the University of Puerto Rico Special Fund  
10. Amount to be refunded

OATH

I, the undersigned (president, vice-president, treasurer, assistant treasurer or other principal or finance officer of the corporation for which this income tax return is made), declare under penalty of perjury, that this return (including schedules and statements attached), has been examined by me, and to the best of my knowledge and belief, is a true, correct and complete return, made in good faith, pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended, and the Regulations thereunder.

Authorized Officer's Name and Title \_\_\_\_\_ Authorized Officer's Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

SPECIALIST'S USE ONLY

I declare under penalty of perjury that this return (including schedules and statements attached) has been examined by me, and to the best of my knowledge and belief is a true, correct and complete return. The declaration of the person who prepares this return is with respect to the information received and this information may be verified.

Specialist's name (Print) \_\_\_\_\_ Registration Number \_\_\_\_\_

Self-employed Specialist \_\_\_\_\_

Firm's name \_\_\_\_\_ CPA License \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_ CPA Associa \_\_\_\_\_

Specialist's Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

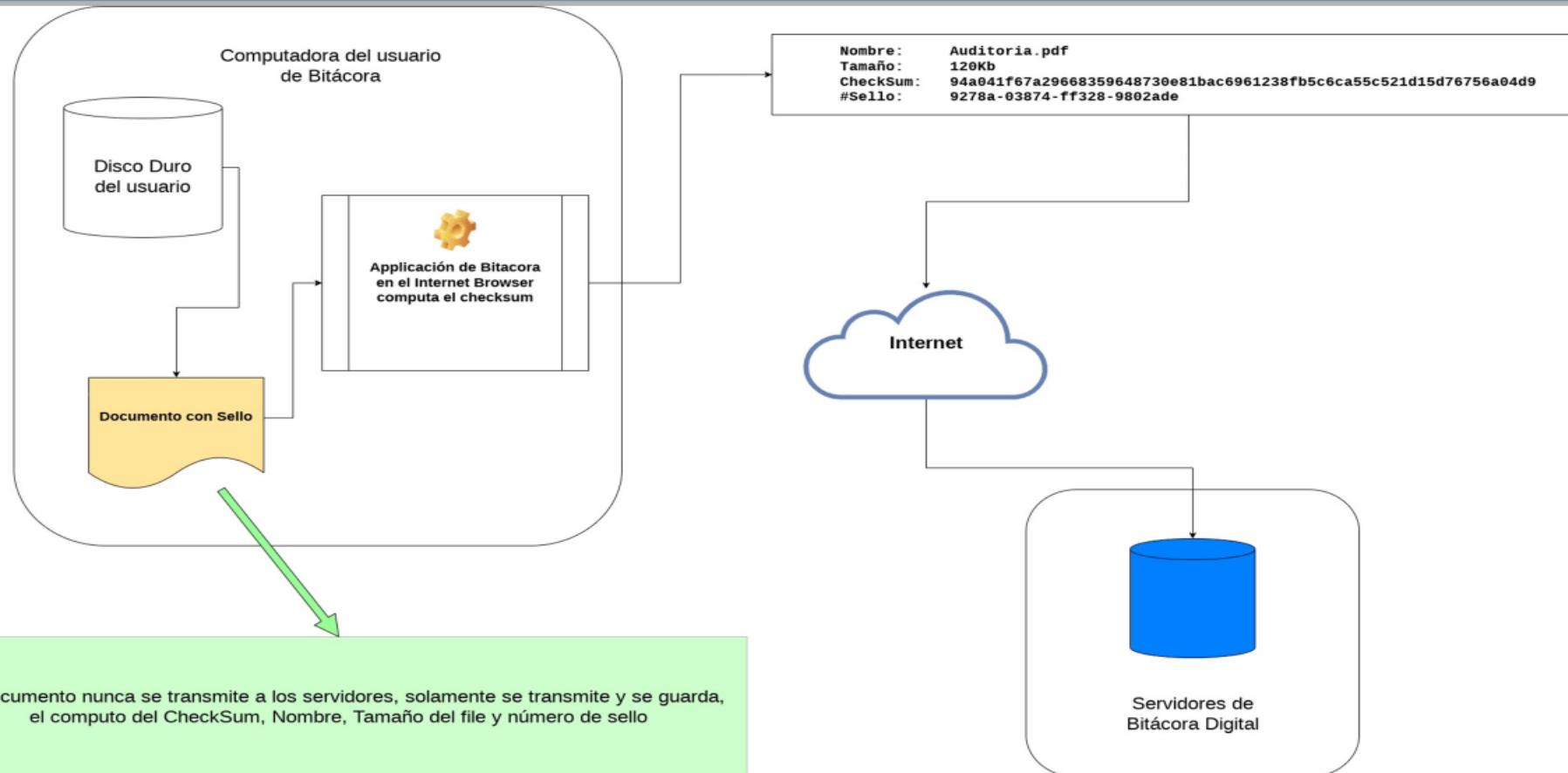
FOR THE CPA USE ONLY

02150-22  
Eion Munk, LLC

NOTE TO TAXPAYER  
Indicate if you made payments for the preparation of your return:  Yes  No. If you answered "Yes", require the Specialist's signature and registration number.



# Proceso de Sellado



# Documentos

## ≡ Documentos

<input type="text" value="Buscar..."/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Estatus"/>	<input type="button" value="Sellar documento"/>
--	---------------------------------------	--	---

Cliente

Archivo

Estatus

Fecha

- En esta sección, se listarán los nombres de los documentos PDF a los cuales se les ha “copiado” ya una estampilla. (**Recordemos:** se pegará digitalmente la estampilla en documento en Word, luego se convertirá a PDF; los documentos permanecerán en nuestra base de datos (nunca subirán o se mantendrán en la bitácora))
- Presionará el nombre del documento para el cual interesa buscar la estampilla asociada al mismo, podrá verificarla y guardarla de nuevo.



# Reemplazar documento

(exclusivo de Bitácora con sellado de documento)

Ver documento

Última versión

Anular

Verificar documento

Reemplazar documento

Nombre del Archivo

Checksum

Estatus

**Sellado**

Fecha creación

Fecha sellado

Estampillas

Audit

Usada

Editar

Fecha de Informe

Fecha de Informe Financiero

Propósito

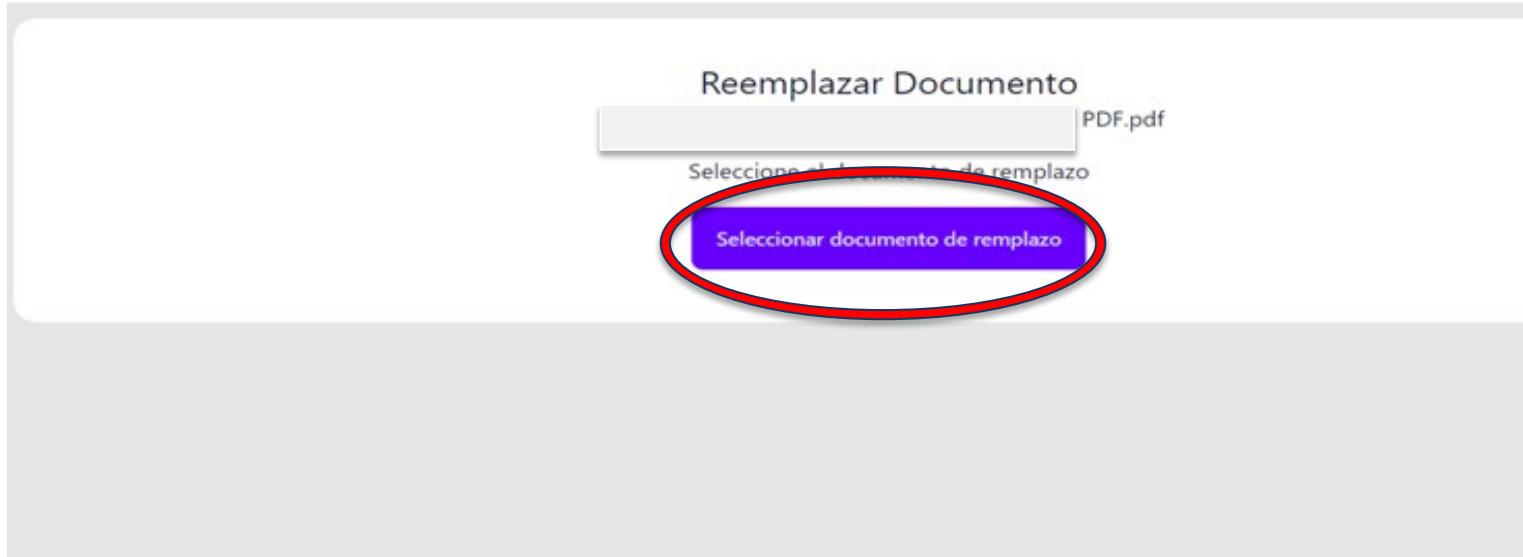
Informe emitido para

- Luego de sellar un documento, podrá reemplazarlo hasta 30 días después de la fecha de sellado.
- Para esto, preparará el documento nuevo revisado, le pegará digitalmente la **misma** estampilla, y convertirá el documento a PDF.
- Presionará **Reemplazar documento**, identificará el documento y lo sellará/reemplazará. **Esto no representa desembolso adicional alguno. Se utiliza la misma estampilla.**



# Reemplazar documento

☰ Remplazar



- Presionará **Reemplazar documento**, seleccionará el documento de reemplazo y sellará, luego de contestar las próximas preguntas.

# Reemplazar documento

Remplazando documento

Nombre Documento reemplazado

**PDF.pdf**

con

Nombre Documento Revisado

**Revisado.pdf**

Num Estampilla-Nombre Cliente

Fecha de Informe \*

08/06/2024



Fecha de Información Financiera \*

06/30/2024



Propósito \*

GERENCIA/Auditoría

Informe emitido para \*

Corporación

Informe de auditoría a la gerencia (o dueño) o individuos sobre los estados financieros y otra información financiera o de otra índole de la empresa o el individuo.

Razón para el remplazo \*

- Error ortográfico y/o numérico
- Error cómputo matemático
- Añadir y/o eliminar párrafo en el informe
- Añadir y/o eliminar nota en el estado financiero
- Añadir y/o eliminar información financiera
- Otros

Esta selección será visible para los usuarios de bitácora.

**Cancelar**

**Agregar estampilla**

**Reemplazar documento**

- Determinará la Razón para el reemplazo.



# Reemplazar documento

Remplazando documento

Nombre Documento reemplazado **PDF.pdf**

con

Nombre Documento Revisado **Revisado.pdf**

Número Estampilla-Nombre Cliente

Fecha de Informe \* 08/06/2024

Fecha de Información Financiera \* 06/30/2024

Propósito \* GERENCIA/Auditoría

Informe emitido para \* Corporación

*Informe de auditoría a la gerencia (o dueño) o individuos sobre los estados financieros y otra información financiera o de otra índole de la empresa o el individuo.*

Razón para el remplazo \*

Nota pública

Nota privada

*Esta nota será presentada públicamente cuando se intente validar el documento reemplazado*

Nota privada

*Esta solamente será visible para los usuarios de bitácora*

**Cancelar** **Agregar estampilla** **Remplazar documento**

- Determinará **Razón para el reemplazo**, escribirá la **Nota Pública** y la **Nota Privada**.
- Presionará **Reemplazar documento**, y quedará reemplazado y sellado.
- (De el documento en PDF haber sido escaneado, la bitácora le podrá indicar que no reconoce la estampilla; en ese caso, procederá a seleccionar la estampilla manualmente, según las instrucciones que le indicará la misma bitácora.)



# Verificar Documento-Sellado



Ver documento

Última versión

Anular

Verificar documento

Remplazar documento

Nombre Cliente

Checksum

Número Checksum

Estatus  
**Sellado**

Fecha creación  
**08/13/2024**

Fecha sellado  
**08/13/2024**

Estampillas

Audit

Usada

Editar

Fecha de Informe

Fecha de Informe Financiero

Propósito

Informe emitido para

Podrá verificar un documento desde la misma pantalla del documento para confirmar ese es el documento sellado final.



# Validar documento-Sellado



En esta sección, validamos que el documento esté sellado. De no ser válido, el sistema lo indicará.



# Validar documento-Sellado



Validar documento

Seleccione el documento que desea validar

Seleccionar documento



# Validar documento-Sellado

## Validar documento

Seleccione el documento que desea validar

[Seleccionar documento](#)

Este documento es válido y es la última versión

[Ver documento](#)

- En esta sección, validará que el documento esté sellado y es válido.
- De el documento no ser válido, porque no está sellado, fue anulado, o fue reemplazado, así lo indicará también. Veamos...



# Validar documento-No ha sido sellado

≡    Validar documento

## Validar documento

Seleccione el documento que desea validar

Seleccionar documento

Este documento no fue encontrado en esta bitácora



# Validar documento-Reemplazado

## Validar documento

Seleccione el documento que desea validar

Seleccionar documento

Este documento es válido pero ha sido remplazado

Ver documento

Ver última versión



# Validar documento-Anulado

## Validar documento

Seleccione el documento que desea validar

Seleccionar documento

Este documento se encuentra registrado como inválido



# 1er Paso: Conoce las dos opciones de Bitácora Digital

- Bitácora Digital

**SIN Sellado**

de Documento

Permite validación solo  
de la estampilla



D6679-18  
Flower Shop II, LLC

- Bitácora Digital

**CON Sellado**

de Documento

Permite validación de la  
estampilla y el paquete  
de Estados Financieros

(incluyendo Informe, E/F y Notas)



D2150-10  
Vieques Beach Resort, LLC



# Validar Documento—Por una Tercera Persona (Banco, etc.)

En página Colegio—Comunidad—Validación de Documento



Validación de Documento

No file chosen



# Validar documento digital por tercera persona (Banco, etc.)



## Validación de Documento

CHOOSE FILE

Nombre del  
Documento

CPA/Firma

Fecha de sellado

08/21/2024

Documento es válido y no ha sido alterado

## Nombre del Cliente

Número

D2150-10

Fecha Informe

08/21/2024

Propósito

GERENCIA/Compilación

Fecha Información Financiera

06/30/2024



# Funciones Generales



# Acceso solo de Referencia a Bitácora Electrónica

Bitácora electrónica

Exportar	Filtrar	Ver encriptados	Buscar...	Buscar
Num Estampilla	Cliente	Informada	Fecha Vendida	Status
E-263555			02/09/2017	PRINTED
E-263554		12/15/2023	02/09/2017	DAMAGED
E-263553	CRYPT yINjbXS4VpAOoZxOmCKNuQCqUfVvRYtiANV1fpqOLs0=	02/24/2023	02/09/2017	REPORTED
E-263552	CRYPT PR1FXdMrga+jLRIAJ8uqrThO7GnLYQyz0BBtZQ7Vlw=	02/24/2023	02/09/2017	REPORTED
E-263551		05/22/2019	02/09/2017	DAMAGED
E-263550	CRYPT RRLUNtD7qVoJ7cPwC4Um+YR5Uy9CslyaXXYaqB3w/Qg=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263549	CRYPT ulfJF8x9gihR2Gl/qb8oaYuJlo/HL+9ASujeFqST7DE=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263548	CRYPT Q3k082Azk5L3cgJQ5KuFdAFLijkq2tH4xYybqG6ZmQ=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263547	CRYPT yz3uGHRbbMuAt60uhAYEbYLQ2lKEUFo45odNv8t31gE=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263546	CRYPT U3wA3dwCCkHli/+TY7vXZFKLJ6kfLL2zSA+6HY2ftK8=	04/24/2020	02/09/2017	REPORTED



- En esta sección tendrá acceso de referencia a la Bitácora Electrónica. (Aplica a la Bitacora **sin** sellado y **con** sellado).
- Provee la capacidad de buscar, Exportar y Filtrar.



# Acceso de Referencia a Bitácora Electrónica

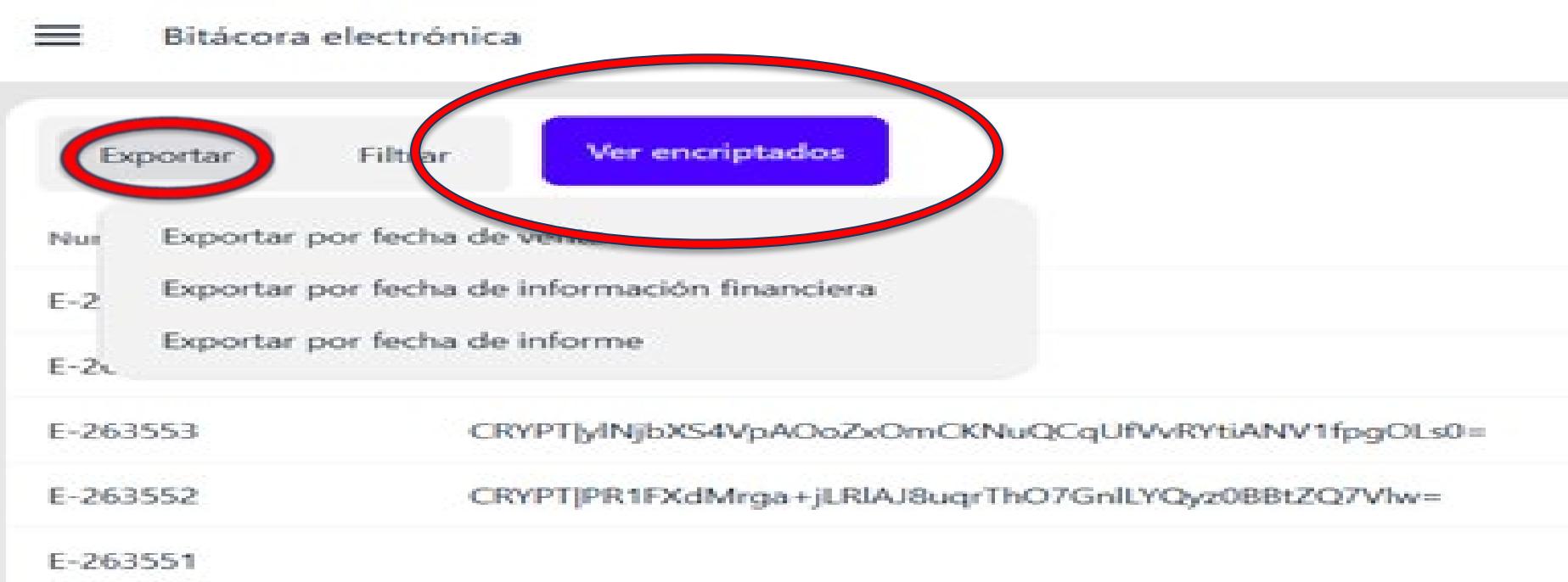
The screenshot shows a software interface for managing electronic logs. At the top, there are buttons for 'Exportar', 'Filtrar', and 'Ver encriptados'. Below these are sections for 'Num Estampilla' and 'Cliente'. A list of log entries is displayed on the left, and a detailed view of entry E-263554 is shown on the right. Two dropdown menus are open for filtering:

- Estatus:** This dropdown includes options: Clear, Disponible, Dañada, Perdida, Registrada Preliminar (which is highlighted in blue), Informada, and Vendida. The 'Clear' option has a trash icon next to it.
- Tipo reporte:** This dropdown includes options: Corporación, Sucesión, Fideicomiso, Otros, Individuo, Gobierno, and Sociedad. The 'Sociedad' option is highlighted in blue.

- Da la flexibilidad de Filtrar por Estatus o por Tipo de Informe.



# Acceso de Referencia a Bitácora Electrónica



The screenshot shows a user interface for managing electronic logs. At the top, there's a header with three horizontal bars on the left and the text "Bitácora electrónica". Below the header, there are three main buttons: "Exportar" (highlighted with a red oval), "Filtrar" (disabled, shown in gray), and "Ver encriptados" (highlighted with a red oval). A dropdown menu is open under "Exportar", listing three options: "Exportar por fecha de venta", "Exportar por fecha de información financiera", and "Exportar por fecha de informe". Below this, there are three log entries listed vertically. Each entry consists of a log number (E-263553, E-263552, E-263551) followed by a long, encrypted string of characters.

Nº	Exportar por fecha de venta
E-2	Exportar por fecha de información financiera
E-2	Exportar por fecha de informe

E-263553: CRYPT|yINjbX54VpAvOoZxOmCKNuQxCqUfvvRytAANV1fpg0Ls0=

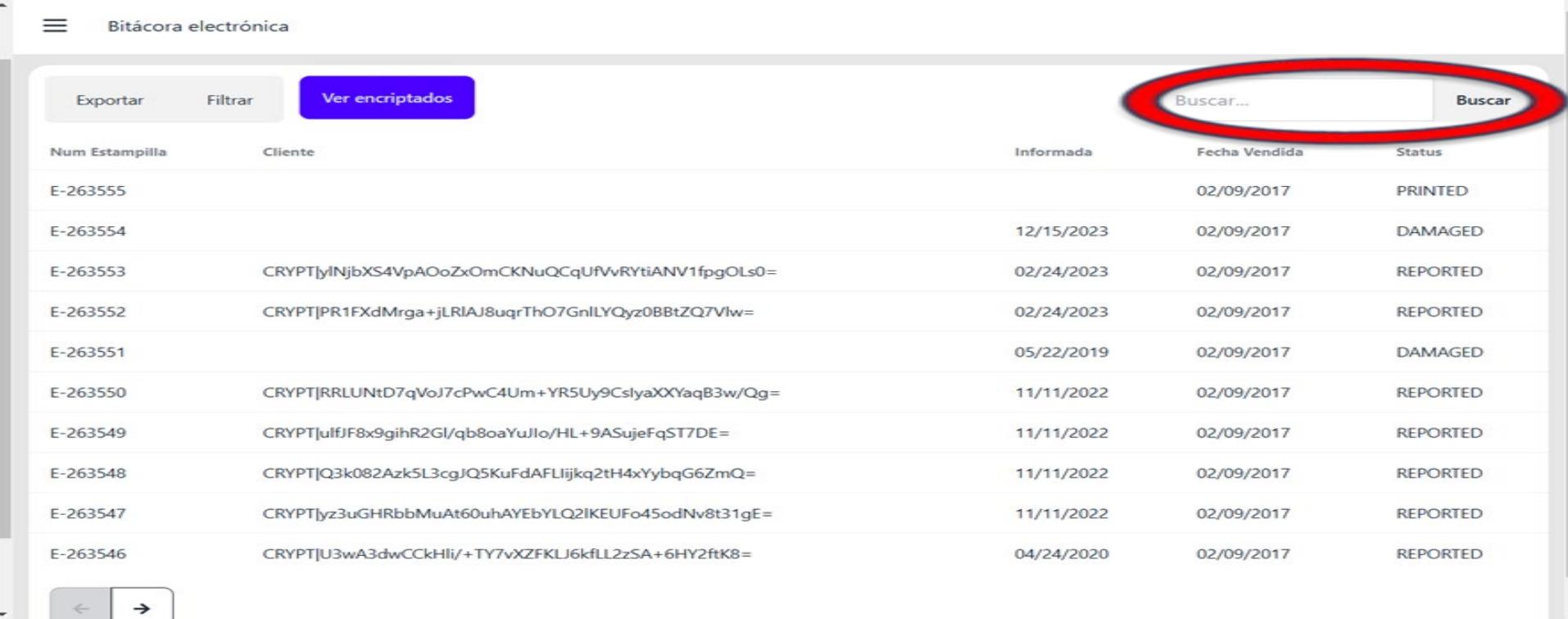
E-263552: CRYPT|PR1FXdMirga +jURIAJ8uqrThO7GnILYQyzOBBlZQ7Vhw=

E-263551

- Da la flexibilidad de Exportar por Fecha de venta, fecha de información financiera o por fecha de informe.
- También podrá entrar contraseña para los que la tienen encriptada.



# Acceso solo de Referencia a Bitácora Electrónica



The screenshot shows a table of log entries with columns: Num Estampilla, Cliente, Informada, Fecha Vendida, and Status. A search bar at the top right is circled in red.

Num Estampilla	Cliente	Informada	Fecha Vendida	Status
E-263555			02/09/2017	PRINTED
E-263554		12/15/2023	02/09/2017	DAMAGED
E-263553	CRYPT yINjbXS4VpAOoZxOmCKNuQCqUFVvRYtiANV1fpgOLs0=	02/24/2023	02/09/2017	REPORTED
E-263552	CRYPT PR1FXdMrga+jLRIAJ8uqrThO7GnILYQyz0BBtZQ7VIw=	02/24/2023	02/09/2017	REPORTED
E-263551		05/22/2019	02/09/2017	DAMAGED
E-263550	CRYPT RRLUNtD7qVoJ7cPwC4Um+YR5Uy9CsIyaXXYaqB3w/Qg=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263549	CRYPT ulfJF8x9gihR2GI/qb8oaYuJlo/HL+9ASujeFqST7DE=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263548	CRYPT Q3k082Azk5L3cgJQ5KuFdAFLijkq2tH4xYybqG6ZmQ=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263547	CRYPT yz3uGHRbbMuAt60uhAYEbYLQ2IKEUFo45odNv8t31gE=	11/11/2022	02/09/2017	REPORTED
E-263546	CRYPT U3wA3dwCCkHli/+TY7vXZFKLJ6kfLL2zSA+6HY2ftK8=	04/24/2020	02/09/2017	REPORTED

- Da la flexibilidad de Buscar por palabra clave.



# Tabla Cargos de Mantenimiento Anual

Basado en las Estampillas Informadas o Selladas

ESTAMPILLAS	CARGO ANUAL
1-25	Libre de Costo
26-100	\$ 50
101-250	100
251-500	150
501-1000	200
Sobre 1000	250



# Estado de cuota

## ☰ Estado de cuotas

### Estado de cuotas

tiene la cuota de mantenimiento al dia

La cuota de

se encuentra al día

- En esta sección podrá validar el estatus de la(s) cuota(s) del CPA y/o socios de la Firma de CPA.
- También podrá validar el estatus de la cuota de mantenimiento de la bitácora digital.



# Ayuda

≡ Ayuda

## Ayuda

Modelos de informe

Estados Fincancieros

Instrucciones

- En esta sección, obtendrá un enlace para acceder a la siguiente información:
  1. Modelos de informes
  2. Plantilla de Estado Financiero
  3. Instrucciones y videos del programa de la Bitácora Digital



# Historial de actividad

## Historial de actividad

The screenshot shows a user interface for managing activity history. At the top, there is a search bar with a placeholder 'Buscar...', a 'Buscar' button, and a dropdown menu set to 'Todos los usuarios'. Below the search area are two date range挑选器 (pickers) labeled 'mm/dd/yyyy' with calendar icons. The main table has four columns with headers: 'Descripción', 'Evento', 'Usuario', and 'Fecha'. The 'Descripción' column is currently empty.

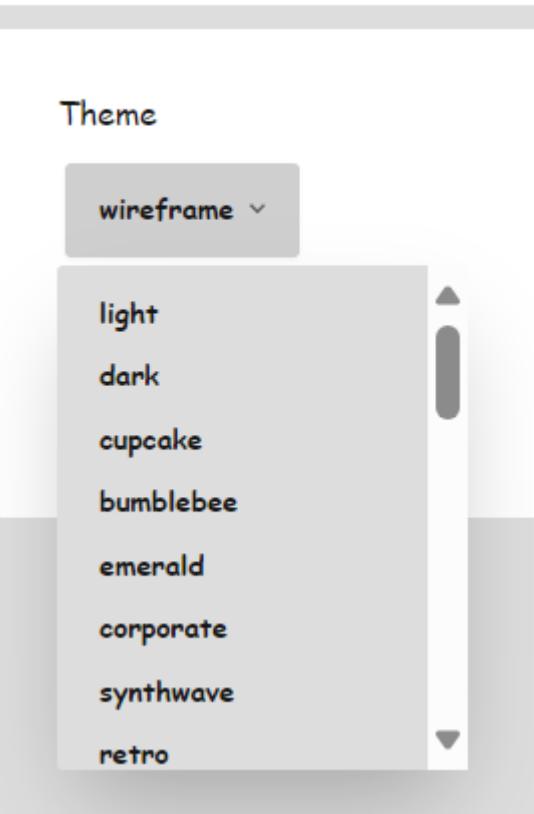
Descripción	Evento	Usuario	Fecha

- La bitácora mantiene un **historial** de todas las **actividades realizadas** en la Bitácora Digital. Para cada actividad realizada tendrá la información de **quien la realizó** y **la fecha** en que se realizó. Podrá filtrar por usuarios y por fecha.



# Configuración

## ≡ Configuración



- Esta sección le presenta las diferentes alternativas para escoger el **color en las pantallas** de la Bitácora Digital. También la opción de cambiar el idioma a inglés (estará disponible en futuro cercano).



## 2do Paso: Completa-Hoja Inactivación Bitácora Física/Electrónica

<file:///C:/Users/mlaboy/Downloads/Solicitud-Inactivacion-Bitacora-15-de-agosto-2024.pdf>

- **Informar estampillas utilizadas.**
- **Adjuntar las estampillas no utilizadas, identificando cada una con un “sharpie” negro con la palabra NULA.**

\*\*\*\*\*



### 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** 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** 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.  
No olvides activar la Bitácora Digital mediante [esta](#).

# 3er Paso: Completa-Formulario para solicitar la Bitácora Digital



The screenshot shows the Colegio CPA website's main page. At the top, there is a navigation bar with links for Chat, Contacto, Mi Perfil, Tienda, and social media icons (Facebook, Instagram, LinkedIn). A search bar is also present. Below the navigation bar is a large banner featuring a 20-dollar bill and the text "ON FINANCIERA". The main menu includes Colegiados, Comunidad, Educación, Legislación, and Nosotros. In the bottom left corner, there is a circular icon with a person icon labeled "Colegiados", an icon with a bell labeled "Avisos", and a QR code icon labeled "Bitácora Digital". Other menu items include Votación Electrónica and Orientación Contributiva.



The screenshot shows the Colegio CPA website's "Servicios" (Services) page. The top navigation bar is identical to the main page. Below it, a large image shows two people in professional attire. The word "SERVICIOS" is prominently displayed in a red circle. Below this, the breadcrumb navigation shows "Inicio > Colegiados > Servicios".

Centro de Información de Servicios al Colegiado  
(CISEC)

The screenshot shows the CISEC page. It features a green header with the text "Crece Profesionalmente". Below this, there is a section titled "Bitácora Digital" with the subtext "Nueva plataforma de estampilla digital del Colegio de CPA." A large red oval highlights this section.

- Servicios
- Plan Estratégico
- Reglamento CCPA
- Conducta Profesional
- Concesión y Renovación de Licencia
- Requisitos de ingreso y Cuota

# Requisitos-Licencias & Obligaciones Económicas al día

Nombre del CPA o Firma de CPA \*

Número de licencia \*

Bitácora

- Bitácora Digital sin sellado de documento  
 Bitácora Digital con sellado de documento

Dirección postal

- En línea
- Seleccionará la opción de Bitácora
- Licencia Practicante Independiente/Firma de CPA (y todos los socios)



## 4to Paso: Recibo de correo electrónico: Mensaje Bienvenida

- **Bienvenida a la Bitácora Digital (BD):**
  - \* ¿ Como se entra a la BD?
  - **Perfil individual del Usuario (NO de la firma-aunque sea firma)**
  - De la persona no tener perfil, se le incluye usuario y contraseña.
  - \* Enlace a Instrucciones
  - \* Enlace a *Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del sello acreditativo (11 Dic 2024)*



# ¿Como accedo a la Bitácora Digital? Perfil Individuo (aunque sea una Firma)

The screenshot shows the Colegio CPA website. At the top, there is a navigation bar with links for Chat, Contacto, Mi Perfil (which is highlighted with a red oval), and Tienda. To the right of the navigation bar is a search bar. Below the navigation bar is a main menu with categories: Colegiados, Comunidad, Educación, Legislación, and Nosotros. A red oval highlights the "Mi Perfil" link in the Colegiados category. On the left side of the page, there is a large image of a person's hands holding a smartphone in front of a microphone, with a glass of water on a table next to it. Overlaid on this image is the word "Podcast" in large white letters and a green button with the text "ESCÚCHALO AQUÍ >". On the right side, there is a logo for "MARTES DE NÚMEROS" featuring a microphone icon and the text "UN PODCAST DEL COLEGIO DE CPA DE PUERTO RICO".



# ¿Como accedo a la Bitácora Digital?

The screenshot shows a web browser window for 'Bitácora Electrónica' at 'colegiocpa.com/account/#myaccount/ccpa/bitacora'. The left sidebar has a blue highlight over 'Bitácora'. The main content area shows a menu with 'Entrar a la Bitácora Digital' circled in red.

Bitácora Electrónica

- Entrar a la Bitácora Electrónica
- Entrar a la Bitácora Digital **(Circulado)**
- Facturación Bitácora 2017
- Resumen de Compras

Inicio  
Votaciones  
Membresías  
Registros de eventos  
Seminarios on demand  
Educación  
**Bitácora**  
Evaluaciones  
Cuenta  
Documentos  
Perfil  
Cerrar sesión

Chat Contacto Mi Perfil Tienda Buscar... Colegiados Comunidad Educación Legislación Nosotros

SAP 500 +0.10% Chat 12:41 PM 8/14/2024

- Dentro del perfil, presionará **Bitácora**.
- Sale el menú de bitácora y seleccionará **ENTRAR A LA BITACORA DIGITAL**.



# ¿Como accedo a la Bitácora Digital?



Ingresar



# Notificación Revisión de Bitácora Digital



Laboy Bruno, Maria T  
Laboy Bruno, Maria T

**Revisiones**

**Bitácora**

Documentos  
Crear estampillas  
Estampillas disponibles  
Sellar documento  
Validar documento

Bitácora electrónica

Cuenta  
Estado de cuotas

Bitácora

Exportar Filtro Buscar... Buscar

Num Estampilla	Cliente	Propósito	Informe emitido para	Creado	Sellado	Estatus
D2150-16	Leo's Coffee Shop, LLC	Corporación	08/27/2024	10/19/2024		Anulada
D2150-1	La Montaña Coffee Shop, LLC	Corporación	08/14/2024	09/18/2024		Anulada
D2150-2	Prueba	Corporación	08/14/2024	08/14/2024		Anulada
D2150-3	San Juan Beach Resort LLC	Corporación	08/14/2024	08/14/2024		Anulada
D2150-4	Fajardo Beach Resort LLC	Corporación	08/15/2024	12/27/2024		Usada
D2150-6	Charlies Boat Rental, Inc.	Corporación	08/15/2024	10/18/2024		Usada
D2150-12	Municipio de San Juan	Gobierno	08/21/2024	02/14/2025		Anulada
D2150-5	Culebra Beach Resort, LLC	Corporación	08/15/2024	08/15/2024		Usada
D2150-10	Vieques Beach Resort, LLC	Corporación	08/21/2024	08/21/2024		Usada
D2150-15	Loiza Boat Rentals, LLC	Corporación	08/26/2024	09/27/2024		Anulada

← →



# Juntos en la Excelencia

Juntos en el uso de la **tecnología más avanzada** para mantener seguridad en la **integridad de la información** que sale a terceros desde la oficina del CPA.

**!Trazando Nuestro Rumbo mas allá de los Números!**



# PREGUNTAS



GRACIAS

*¡Gracias!*



# Preguntas/Comentarios

- Servicio al Colegiado 787-622-0900
  - [cisec@colegiocpa.com](mailto:cisec@colegiocpa.com)
- CPA Maria T. Laboy 787-754-1950 ext. 236
  - [mlaboy@colegiocpa.com](mailto:mlaboy@colegiocpa.com)

