



**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) 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. 75-1973.

**B. DEFINICIONES**

1. **Informe del CPA:** Se refiere al informe original que emite el CPA con estampilla del Colegio y que establece el vínculo de responsabilidad profesional.
2. **CPA:** Se refiere al CPA o Firma de CPA responsable por la compra, uso y registro de la estampilla del CPA.
3. **Estampilla del CPA:** Se refiere al sello acreditativo numerado con valor nominal de \$5.00 adoptado por el Colegio.
4. **Estampilla Digital<sup>1</sup>:** Se refiere a la estampilla del CPA comprada a través del portal de la Bitácora Digital.
5. **Bitácora Digital<sup>2</sup>:** Instrumento para el desglose y registro histórico de uso de la Estampilla Digital, cuyo acceso es a través de la página electrónica del Colegio. La Bitácora Digital tiene dos opciones a escoger: (i) **sin sellado de documentos**; o (ii) **con sellado de documentos**.
6. **Índice de Bitácora:** Desglose y registro periódico de uso de las estampillas.

---

<sup>1</sup> Efectivo el 1 de junio de 2026, será la única forma de estampilla autorizada.

<sup>2</sup> Efectivo el 1 de junio de 2026, será la única forma de bitácora autorizada.

7. **Centro Información de Servicios al Colegiado (CISEC):** Centro designado para atender los asuntos administrativos (e.g., consultas, notificaciones, solicitudes, recibo/entrega documentos) relacionados al Procedimiento Uniforme.

### C. COMPRA ESTAMPILLA CPA

1. El CPA deberá comprar las estampillas del CPA a través del portal de la bitácora digital accediendo a la página electrónica del Colegio.
2. El CPA que esté al día en sus obligaciones institucionales con el Colegio (i.e., cuota, cargos, requisitos Procedimiento Uniforme, otros) que tenga licencia<sup>3</sup> vigente 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 efectuar la compra de estampillas del CPA deberá seguir las instrucciones provistas en el portal de la Bitácora Digital.
4. Ningún CPA podrá vender, prestar, regalar o de otra forma transferir a otro CPA las estampillas del CPA compradas en su nombre.

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

5. El CPA deberá notificar inmediatamente, cualquier percance con 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 estampilla.
  - b. Fecha en que se descubrió la situación.
  - c. Descripción del percance que el CPA entienda es de interés.
  - d. Del percance afectar a tercero, incluir la descripción como nota pública en la estampilla digital involucrada.

### D. USO ESTAMPILLA CPA

1. El CPA deberá adherir digitalmente la estampilla del CPA a cada informe emitido. Esta disposición contempla los siguientes tipos de informes:

---


<sup>3</sup> CPA Práctica Pública.

- 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 aplicación de procedimientos acordados.
- f. Informe sobre la revisión de estados financieros.
- g. Informe sobre la revisión de calidad entre colegas.
- h. Informe sobre proyecciones financieras.
- i. Informe sobre el resultado de la evaluación del control interno.
- j. Informe sobre la compilación de estados financieros, excepto que el 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 mensualmente, no le será requerido adherir estampilla a dichos estados financieros.
- k. Informes a ser radicados ante instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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.

LCR

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.

Cuando la agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requiera al CPA solamente incluir el número de estampilla en un formulario particular, éste solo llevará escrito el número de estampilla que fue adherida al original del informe y el CPA conservará el original del informe con la estampilla adherida al mismo.

- 
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. El CPA deberá retener en sus archivos, por un período no menor de diez (10) años, cada informe emitido.

#### **E. BITÁCORA (REGISTRO DE INFORMES)**

1. El CPA deberá mantener al día el registro de los informes emitidos. Dicho registro deberá contener las siguientes anotaciones:
  - a. Número de la estampilla (numerado automáticamente por la Bitácora Digital).
  - b. Identificar el nombre del cliente para el cual se emite el informe (a discreción del CPA). En forma alterna, el CPA identificará el nombre del cliente utilizando un código único según las últimas 4 letras del nombre y los últimos 4 números de identificación (e.g., licencia conducir, identificación patronal).
  - c. Fecha del informe.
  - d. Propósito del informe.
  - e. Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.

- f. Informe emitido para (escoger una): individuo, fideicomiso, sociedad, gobierno, corporación, sucesión, otros.
2. El registro de la estampilla en la bitácora deberá hacerse antes de que el informe haya sido emitido. El registro será completado al adherir la estampilla al informe y notificar el uso según las siguientes opciones: (i) **sin sellado de documentos**; o (ii) **con sellado de documentos**: contiene el informe y los documentos relacionados (e.g., estados financieros, notas).
3. El CPA deberá adquirir la Bitácora Digital a través de la plataforma disponible por el Colegio.
4. El servicio de mantenimiento de 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.

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

5. El CPA permitirá al revisor de bitácora del Colegio y/o al revisor certificado del Programa Voluntario de Revisión de Calidad de Puerto Rico<sup>4</sup> inspeccionar su bitácora y constatar su corrección con las estampillas adheridas al informe del CPA.
6. El 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 (antes de inactivar su bitácora, deberá resguardar el contenido de ésta).
7. El CPA deberá notificar por escrito inmediatamente al Colegio, cualquier percance con la Bitácora Digital registrada a 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 licencia del CPA.
  - b. Fecha en que se descubrió el percance.

<sup>4</sup> Efectivo el 1 de octubre de 2020.

- c. Cualquier otra información que el CPA entienda es de interés al Colegio sobre dicho asunto.

## **F. ÍNDICE DE BITÁCORA**

1. El uso de las estampillas digitales se actualizará automáticamente en el Índice de Bitácora al informar o sellar la estampilla, de acuerdo con la opción de Bitácora Digital seleccionada.

El Índice de Bitácora contendrá la siguiente información:

- a. Nombre del CPA.
- b. Número de licencia.
- c. Número de la estampilla.
- d. Fecha del informe.
- e. Propósito del informe.
- f. Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.
- g. Informe emitido para (escoger una): individuo, fideicomiso, sociedad, gobierno, corporación, sucesión, otros.
- h. Certificación al efecto de que la estampilla enumerada en el informe es la que se usó al momento de informar o sellar.
- i. De haber estampillas nulas, deberán ser registradas como tales a través de la bitácora.

2. El CPA pagará (\$7) al momento de comprar<sup>5</sup>/usar la estampilla, desglosado de la siguiente forma: (i) valor de la estampilla (\$5); y (ii) cargo por el Índice de Bitácora (\$2).

## **G. CESE/CAMBIO PRACTICA PROFESIONAL**

El CPA que cese su práctica profesional (e.g., retiro, inactivo, vencimiento licencia, cambio forma organización) deberá:

- i. Notificar cese/cambio por escrito no más tarde de 30 días después de ocurrir el suceso.

---

<sup>5</sup> Efectivo el 10 de enero de 2017.



- ii. Inactivar la bitácora.
- iii. Realizar la cancelación económica.

De regresar al ejercicio de la profesión, el CPA activará la bitácora.

## H. TRANSICION<sup>6</sup>

El Procedimiento Uniforme aprobado el 13 de agosto y 13 de septiembre de 2024, dispuso la finalidad sobre el **uso** de la estampilla original/electrónica al 1 de diciembre de 2024.

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

	COMPRA	USO
Estampilla Original	31/octubre/2024 <sup>7</sup>	1/diciembre/2024
Estampilla Electrónica	31/octubre/2024	1/diciembre/2024
Estampilla Digital	14/agosto/2024	14/agosto/2024

El Procedimiento Uniforme aprobado el 11 de diciembre de 2024, dispuso la finalidad al 31 de mayo de 2025 sobre: (i) **notificar** el índice final de bitácora física/electrónica; (ii) completar la solicitud para **inactivación** de la bitácora física/electrónica; (iii) **devolver** las estampillas originales/electrónicas no utilizadas; y/o (iv) completar la cancelación económica.

## I. DISPENSA

Para obtener el balance razonable, en protección a los mejores intereses de los CPA, se determina otorgar **dispensa** para **extender los siguientes términos**:

1. CPA en **posesión** de estampilla original/electrónica al 2 de diciembre de 2024, está autorizado al **uso** de ésta hasta el 31 de mayo de 2026.
2. CPA que continúe en **uso** de la estampilla original/electrónica hasta el 31 de mayo de 2026, deberá, en o antes del 30 de junio de 2026: (i) **notificar** el índice final de bitácora física/electrónica; (ii) completar la solicitud para **inactivación** de la bitácora física/electrónica; y/o (iii) **devolver** la estampilla original/electrónica no utilizada.
3. CPA que hubiese realizado la **notificación, inactivación y devolución** del 1 de junio hasta el 1 de diciembre de 2025 tendrá derecho a reembolso.

<sup>6</sup> Procedimiento Uniforme aprobado el 13 de septiembre de 2024.

<sup>7</sup> Aprobado por la Asamblea Anual en Reglamento el 31 de agosto de 2024.

4. CPA que **cese** su práctica profesional (e.g., retiro, inactivo, vencimiento licencia, cambio forma organización) deberá: (i) **notificar** el índice final de bitácora física/electrónica; (ii) completar la solicitud para **inactivación** de la bitácora física/electrónica; y/o (iii) **devolver** la estampilla original/electrónica no utilizada en o antes de 30 días después de ocurrir el suceso.



#### J. 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 3 de octubre de 2025.

\*\*\*

#### CERTIFICACIÓN

Yo, Gerardo Rodríguez Negrón, secretario, certifico correcto y según aprobado, en reunión de la junta de gobierno del Colegio, celebrada el 3 de octubre de 2025, el **Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello Acreditativo Numerado del Colegio de CPA e Índice de Bitácora**.



CPA Gerardo Rodríguez Negrón

Fecha: **6.octubre.2025**