



# Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

*Protegemos el bienestar económico de nuestro pueblo.*

## **Procedimiento para la Administración del Servicio a los Colegiados sobre el Uso de los Programas de Computadoras para la Preparación de Planillas en el Colegio de CPA**

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos a seguir por los CPA en el uso de programas de computadora para la preparación de las planillas corporativas y de individuos de Puerto Rico disponibles en la biblioteca del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (Colegio).

1. Habrá una computadora en el área de la biblioteca del Colegio con los programas instalados para preparar planillas corporativas y de individuos de Puerto Rico. Los mismos proveen una herramienta de Ayuda (“Help”) la cual puede utilizar para aclarar cualquier duda. Esto debido a que el Colegio no proveerá personal para adiestrar al CPA en el uso de los programas. Se llevará un itinerario (“Log”) por fecha, día y hora con las citas concertadas por los CPA para la utilización de dichos programas.
2. Los CPA firmarán un relevo de responsabilidad al Colegio, en el cual se harán responsables de recomputar manualmente los balances de las planillas y reconocerán que el Colegio no se hará responsable de ningún error matemático o de otra índole con el uso de dichos programas.
3. Este servicio estará disponible los días laborables del Colegio de 8:30 AM a 5:00 PM, mediante cita previa.
4. Para proteger la información confidencial, el CPA deberá grabar toda la información en un “memory stick” (mínimo 512MG), por lo tanto, al momento de preparar una planilla individual/corporativa, se le requerirá a éste usar el “memory stick” el día que asista a utilizar los servicios, de manera que éste pueda grabar el archivo de la planilla y llevárselo. El CPA no estará autorizado por el Colegio a grabar dicho archivo en el disco duro de la computadora. El Colegio no se hará responsable si un CPA grabara un archivo de una planilla individual/corporativa en el disco duro de la computadora utilizada.

Fecha 23 de enero de 2017

Asunto Programas de Computadoras para la Preparación de Planillas Corporativas/de individuos de Puerto Rico

Página 2 de 3

5. La persona designada por el Colegio que atienda la llamada hará lo siguiente:
  - a. Verificará la disponibilidad del horario/fecha solicitado para la utilización del programa;
  - b. Se le informará al CPA que el tiempo máximo para utilizar los programas no puede exceder de dos (2) horas por día; con excepción del último día de la radicación que solamente podrá utilizarlo por una (1) hora;
  - c. Se le informará al CPA el nombre del proveedor de los programas;
  - d. Se le hará la aclaración al CPA de que éste será responsable de conocer cómo utilizar dichos programas o de aprender a utilizarlos mediante la herramienta de Ayuda (“Help”) en el programa;
  - e. Le podrá indicar las formas disponibles en los programas;
  - f. Se le informará al CPA que deberá traer un “memory stick” (mínimo 512 MB) en el cual grabará la información de la planilla, sino se borrará la información debido a la confidencialidad de la misma;
  - g. Una vez se acuerde con el CPA la fecha y hora, entonces se anotará en el “Log” y se recopilará la siguiente información: nombre del CPA, número de licencia, número de teléfono y correo electrónico.
6. En la eventualidad de que el CPA solicite su cita por correo electrónico, la misma se le confirmará por correo electrónico y se anotará la cita en el “Log”.
7. EL CPA deberá hacer dicha cita por lo menos con tres (3) días laborables de anticipación. En la medida en que el CPA tenga que hacer un cambio, se le requerirá a éste que el mismo deberá de hacerse con 24 horas de anticipación.
8. No se permitirá que el CPA se reúna o cite a sus clientes en las facilidades del Colegio de CPA para propósitos de llenar las planillas de estos clientes.
9. EL CPA tendrá para llegar hasta 15 minutos después de la hora citada. Después de transcurrido el periodo de 15 minutos, el CPA perderá su cita si se encuentra otro CPA esperando físicamente por el servicio, aunque no haya reservado. Si el CPA llega después de la hora pautada y de no haber consumido su reservación otro CPA, el mismo podrá consumir el remanente de su reservación.
10. Una copia del “Log” para ese día se mantendrá en la biblioteca de manera que pueda haber un control sobre el horario, en el cual cada CPA hará uso de los programas.

Fecha 23 de enero de 2017

Asunto Programas de Computadoras para la Preparación de Planillas Corporativas/de individuos de Puerto Rico

Página 3 de 3

11. Se mantendrá en la biblioteca una consola del servicio de disposición de papeles, de manera que los CPA puedan disponer de los borradores de las planillas. De esta manera, se podrá resguardar la confidencialidad de la información utilizada por los colegiados.
12. Este servicio se le ofrecerá al CPA totalmente gratis. No obstante, con el propósito de obtener los recursos necesarios para ofrecer este servicio (i.e. computadora, impresora, tinta y papel) el CPA pagará .10¢ por cada página impresa.
13. Este servicio se promocionará a través de los siguientes medios: la Revista EL CPA, Boletín-E y el portal del Colegio en el Internet. En tales medios se proveerá la información relacionada tanto de las formas disponibles en los programas para preparar las planillas, así como el horario y los días para hacer uso de estos servicios. Además, se incluirá el nombre de las Firmas y de los CPA que hayan hecho alguna aportación para que este servicio se haya podido ofrecer al colegiado.

Revisado

23 de enero de 2017