



PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA COMPRA, USO Y REGISTRO DEL SELLO ACREDITATIVO NUMERADO DEL COLEGIO E INDICE DE BITACORA

A. INTRODUCCION

1. 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. Este procedimiento se promulga conforme a las facultades que otorga al Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (Colegio), la Ley Núm. 75, aprobada el 31 de mayo de 1973, según enmendada. Las reglas aquí contenidas han sido debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno de este Colegio y, por lo tanto, son de carácter obligatorio para todos los miembros del Colegio. (Véase Capítulo VIII, Artículo 1 del Reglamento del Colegio).

B. DEFINICIONES

1. Informe del CPA- Se refiere al informe que el CPA emite con relación a la información con la cual él está asociado y donde se estipula el grado de responsabilidad, si alguna, que el CPA asume sobre dicha información.
2. Estampilla del CPA- Se refiere al sello acreditativo numerado con valor nominal de \$5.00 adoptado y expedido por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 75 de 1973, según enmendada.
3. Sellos Especiales- Sellos que por otros propósitos especiales pueden ser adoptados y expedidos por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico.
4. Índice de Bitácora- Informe que se radicará en el Colegio informando el uso de las estampillas, si alguna, hasta la fecha de radicación.
5. Estampilla Electrónica- Se refiere a la Estampilla del CPA comprada a través de la página electrónica del Colegio.

C. COMPRA DE LA ESTAMPILLA DEL CPA

1. Todo Contador Público Autorizado o Firma de Contadores Públicos Autorizados deberá comprar las Estampillas del CPA directamente en las oficinas del Colegio, o a través de la página electrónica del Colegio. Las compras en las oficinas podrán llevarse a cabo personalmente o por correo. Las estampillas electrónicas se comprarán a través de la página electrónica del Colegio de CPA (www.colegiocpa.com).
2. Todo Contador Público Autorizado que esté al día en las cuotas del Colegio y con licencia vigente de la Junta de Contabilidad podrá comprar estampillas del CPA. Deberá entregar en el Colegio copia de la licencia vigente cada vez que la renueve como evidencia de que la licencia está al día.
3. Para compra de estampilla no electrónica- Para poder efectuar la compra, todo colegiado o firma de Contadores Públicos Autorizados, deberá presentar o enviar una orden de compra debidamente firmada por el CPA o el Socio de la Firma de CPA, en la cual se deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del colegiado o de la firma de Contadores Públicos Autorizados que compra la (s) estampilla (s), según sea el caso.
 - b. Número de licencia del colegiado o de la firma de Contadores Públicos Autorizados, según sea el caso.
 - c. Número de bitácora del colegiado o de la firma.
 - d. Cantidad de estampillas ordenadas.

En los casos de firmas de Contadores Públicos Autorizados, la orden de compra deberá ser firmada por un miembro de la firma autorizado a practicar la contabilidad pública en Puerto Rico y cuya autorización para firmar órdenes de compra de estampillas hay sido radicada en el Colegio.

4. Para efectuar la compra de Estampillas Electrónicas todo colegiado o Firma de CPA deberá seguir las instrucciones provistas en la página electrónica.
5. El formato apropiado para la orden de compra será aquel preparado por el Colegio.
6. No se venderán las estampillas del CPA a aquel colegiado o firma de Contadores Públicos Autorizados que no hubiere adquirido por compra al Colegio, el Registro de Informes (Bitácora) o vía Internet los que hayan adquirido la Bitácora

Electrónica. A partir del 1ero. de marzo de 2013, sólo estará disponible la Bitácora Electrónica.

7. Intransferibilidad de la Estampilla del CPA- Ningún colegiado o firma de Contadores Públicos Autorizados podrá vender, prestar, regalar o de otra forma transferir a otro colegiado o firma de Contadores Públicos Autorizados, las Estampillas del CPA compradas en su nombre.

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

8. Estampillas del CPA Perdidas o Robadas- Todo colegiado o firma de Contadores Públicos Autorizados deberá notificar inmediatamente al Colegio, personalmente a CISEC o mediante correo electrónico, la pérdida o robo de 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 certificado. Dicha notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Número de cada estampilla perdida o robada.
 - b. Fecha en que se descubrió la pérdida o robo de las mismas.
 - c. Cualquier otra información que el colegiado o la firma de Contadores Públicos Autorizados entienda es de interés sobre dicho asunto.

D. USO DE LA ESTAMPILLA DEL CPA

1. Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados deberá adherir una Estampilla del CPA a una de las copias de cada informe emitido por él (ellos) y deberá hacer constar en todas las copias adicionales el haber adherido dicha Estampilla, con indicación de su número. Esto último deberá hacerse mediante una anotación en cada copia del informe que lea "La estampilla # _____ del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico fue adherida al original de este informe", o que todas las copias adicionales incluyan fotocopia de la estampilla adherida y debidamente cancelada a la copia de récord. Esta disposición contempla los siguientes tipos de informes:
 - a. Informes que contengan la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de unos estados financieros con relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- b. Informes que contengan la expresión de una opinión de unos estados financieros con relación a una base de contabilidad diferente a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - c. Informes que contengan la expresión de una opinión sobre uno o más elementos, cuentas o partidas específicas de unos estados financieros con relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados u otra base diferente de contabilidad.
 - d. Informes sobre el resultado de la aplicación de procedimientos acordados a uno o más elementos, cuentas o partidas de unos estados financieros.
 - e. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos contractuales o requerimientos de agencias reguladoras, que estén o no relacionados a estados financieros auditados.
 - f. Informes relacionados a la presentación de información adicional suplementaria en conjunto con los estados financieros básicos.
 - g. Informes sobre el resultado de la evaluación del control interno.
 - h. Informes sobre la revisión de estados financieros.
 - i. Informes sobre la compilación de estados financieros, excepto que a todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados que ofrezca a sus clientes servicios continuados de teneduría de libros (sea ésta manual o mecanizada) y que como consecuencia directa de dicho servicio le someta a su cliente estados financieros compilados mensualmente, no le será requerido adherir una estampilla a dichos informes de compilación.
 - j. Informes sobre proyecciones financieras.
 - k. Informes sobre la revisión de calidad entre colegas.
 - l. Cualquier otro informe requerido por la profesión sea un informe especial o que el buen juicio profesional así lo dicte.
2. La correspondencia rutinaria, los consejos sobre materia gerencial, contributiva y técnicas enviados por un CPA a sus clientes no están sujetos a las disposiciones relacionadas al uso de la estampilla.

3. Informes a ser Radicados ante Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico-
 - a. Excepto, según lo dispuesto en el párrafo 3(b) de esta Sección D, toda copia de un informe emitido por un Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados, cuyo propósito sea radicarla ante alguna instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá llevar adherida una Estampilla original del CPA, como por ejemplo en los siguientes casos:
 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 acompañan la planilla de contribución sobre la Propiedad Mueble.
 3. Informe sobre los estados financieros auditados que acompañan la planilla de Patente Municipal.
 4. Informe sobre estados financieros personales radicados ante la Comisión Estatal de Elecciones.
 5. Informe sobre estados financieros radicados ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y organismos reguladores.
 6. Informe sobre los estados financieros auditados que acompañan la planilla de Contribución sobre Ingresos.
 7. Certificaciones en los formularios que la agencia o instrumentalidad exija, tales como la certificación de preparación o revisión de la planilla de contribución sobre la Propiedad Mueble.
 - b. Cuando la agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requiera al CPA, en lugar de adherir la Estampilla al Informe, solamente incluir el número de Estampilla en un formulario particular, el informe a ser radicado, solo llevará escrito el número de la Estampilla que fue adherida al original del informe y el CPA conservará el original del Informe con la Estampilla adherida al mismo.
4. Cancelación de la Estampilla del CPA- Toda Estampilla del CPA adherida a cualquier informe deberá ser cancelada utilizando el sello oficial del Contador

Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados, según registrado en la Junta de Contabilidad de Puerto Rico.

5. Retención del Informe-

- a. Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados deberá retener en sus archivos, por un período no menor de diez (10) años, la copia de cada informe emitido por él (ellos), donde haya sido adherida la Estampilla del CPA.
- b. Esta disposición no aplica, cuando el informe sea para radicarlo ante una instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cuyo caso, se deberá enviar a dicha instrumentalidad la copia donde haya sido adherida la Estampilla del CPA, según lo dispuesto en el Sección D, Párrafo 3, y retener fotocopia de dicho informe con indicación del número de la estampilla adherida a la copia radicada en la instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. El CPA deberá mantener en sus récords la copia del informe con la Estampilla original, según el párrafo 5 (a) de esta sección, en aquellos informes que por disposición de ley o de la agencia se radiquen electrónicamente o solo con el número de la estampilla, según indicado en el Párrafo 3 (b) de esta sección D.

E. REGISTRO DE INFORMES (BITACORA)

1. Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados deberá mantener al día un registro de los informes emitidos por él (ellos). Dicho registro deberá contener la siguiente información:
 - a. Número de la estampilla (en secuencia numérica).
 - b. Nombre de la entidad sobre la cual se emite el informe.
 - c. Fecha del informe.
 - d. Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.
 - e. Propósito del informe.
2. Las anotaciones en el Registro de Informes deberán hacerse no más tarde de siete (7) días después de la fecha en que el informe haya sido emitido.

3. Formato del Registro de Informes (Bitácora)- El formato del Registro de Informes será en forma columnar con páginas numeradas en orden consecutivo y encuadernación de manera tal que sus páginas no puedan ser removidas o en el formato establecido en la Bitácora Electrónica. A partir del 1ro. de marzo de 2013 la Bitácora Electrónica será el único formato disponible para los colegiados o Firma de CPA que adquieran una bitácora.

4. Para mantener la uniformidad en el formato del registro, el colegiado o la firma de Contadores Públicos Autorizados deberá adquirir el libro de Registro de Informes (Bitácora) únicamente a través del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico. El costo de adquirir dicho libro o de la Bitácora Electrónica será sufragado por el colegiado o la firma de Contadores Públicos Autorizados, según sea el caso. La Bitácora Electrónica se adquirirá a través de la página del Colegio en Internet (www.colegiocpa.com). A partir del 1ro. de marzo de 2013 la Bitácora Electrónica será el único formato disponible para los colegiados o Firma de CPA que adquieran una bitácora. El servicio de mantenimiento de la Bitácora Electrónica será provisto libre de costo durante el primer año después de la fecha de registro y luego el mismo será sufragado por el colegiado o la firma de CPA según sea el caso. El mantenimiento anual será como sigue:

<u>Estampillas</u>	<u>Cargo de mantenimiento anual</u>
1-40	\$ 10
41-100	20
101-400	60
401-1000	100
Sobre-1000	150

5. Los CPA que tengan bitácora y quieran acogerse a la disposición de las 90 horas crédito, tienen que inactivar su bitácora en el Colegio de CPA, radicar los índices de Bitácora y realizar los pagos correspondientes, a los mismos.

6. Disponibilidad del Registro de Informes para Inspección- Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados, permitirá al inspector de Bitácora del Colegio, inspeccionar su Registro de informes (Bitácora) y constatar su corrección con las estampillas adheridas a los diferentes informes. Dicho Registro deberá ser mantenido, en todo momento, en el lugar donde radique la oficina del colegiado o la firma de Contadores Públicos Autorizados.

7. Cuando el CPA utilice el sistema de bitácora electrónico dicho registro lo accederá el CPA a través de la página del Colegio y lo hará disponible al inspector de bitácora para constatar su corrección con las estampillas adheridas a los diferentes informes.
8. Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Público Autorizados deberá retener en sus archivos el Registro de Informes por un período no menor de diez (10) años, contando a partir de la fecha del último informe anotado en el Registro.
9. Registro de Informes Perdido o Robado- Todo CPA o firma de Contadores Públicos Autorizados deberá notificar por escrito inmediatamente al Colegio, mediante correo certificado con acuse de recibo, o personalmente en la oficina del Colegio la pérdida o robo de cualquier libro de Registro de Informes (Bitácora) comprado 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 certificado. Dicha notificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Número de libro de Registro de Informes (Bitácora) perdido o robado.
 - b. Fecha en que se descubrió la pérdida o robo del mismo.
 - c. Cualquier otra información que el colegiado o la firma de Contadores Públicos Autorizados entienda es de interés al Colegio sobre dicho asunto.

F. INDICE DE BITÁCORA

1. Los Contadores Públicos Autorizados o firma de Contadores Públicos Autorizados remitirán al Colegio un Índice de Bitácora informando las opiniones o certificaciones emitidas hasta la fecha de radicación. Al radicar el Índice de bitácora, se efectuará el pago de \$2.00 por cada estampilla usada al momento de la compra.

Los informes se radicarán conforme a las siguientes reglas:

- a. Regla general- Todo Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados que use estampillas deberá radicar informes de Índice de Bitácora en el Anejo A que forma parte de este Procedimiento o electrónicamente los que tengan la Bitácora Electrónica. El Índice de Bitácora contendrá la siguiente información:
 - (1) Período cubierto por el informe
 - (2) Nombre del CPA o firma de CPA

- (3) Dirección
 - (4) Número de licencia
 - (5) Número de bitácora
 - (6) Número de la estampilla (en secuencia numérica)
 - (7) Si el informe fue emitido a una persona natural o jurídica (si fue a persona jurídica indicar el tipo de persona jurídica).
 - (8) Fecha del informe
 - (9) Fecha de la información financiera o los estados financieros sobre los cuales se emite el informe.
 - (10) Propósito del informe, según indicado en la Bitácora.
 - (11) Certificación al efecto de que las estampillas enumeradas en el informe son las que se usaron durante el período del informe.
- b. Alternativa- El Contador Público Autorizado o firma de Contadores Públicos Autorizados pueden utilizar como Índice de Bitácora, en lugar del Anejo A, copia de las páginas del Registro de Informes (la Bitácora) donde consten las opiniones emitidas durante el período que se informa. En este caso se modificará la parte donde se indica el nombre de la persona, eliminando el nombre de la misma e indicando en ese espacio si se trata de persona natural o persona jurídica y el tipo de informe. Si es una persona jurídica se indicará el tipo de persona jurídica.
- c. Fecha de radicación del Índice de Bitácora-
- (1) El Índice de Bitácora se radicará cada vez que se vaya a realizar una compra de estampillas. El informe incluirá las estampillas usadas después del informe anterior hasta la última estampilla usada antes de realizar la compra.
 - (2) De no comprar estampillas en un año dado, pero sí haber emitido opiniones o certificaciones, se deberá radicar un Índice de Bitácora anual no más tarde del 31 de julio, indicando las estampillas usadas durante el año fiscal anterior terminado el 31 de mayo y las cuales no hayan sido incluidas en informes anteriores.

- (3) El Contador Público Autorizado o firma de CPA que no ha usado estampillas-Aquellos CPA o firmas que tienen bitácora pero no usaron estampillas durante el año fiscal terminado el 31 de mayo, radicarán un informe negativo no más tarde del 31 de julio siguiente.
 - (4) Las estampillas nulas o extraviadas no pagarán el cargo por uso, pero tienen que ser reportadas en el Índice de bitácora entregado en el Colegio al realizar la próxima compra.
 - (5) Cambio en la forma de ejercer la profesión o cese de práctica-cualquier cambio en la forma de ejercer la profesión (practicante independiente, sociedad o corporación) o cuando el CPA cese en su práctica de la profesión, la notificación al Colegio de este cambio deberá ir acompañada de un índice final de bitácora, según lo establece la parte F de este Procedimiento.
- d. El CPA que cambie su clasificación de miembro regular a cualquier otra categoría que no esté autorizada a comprar y usar estampillas, o que por alguna razón entregue su licencia para ejercer contabilidad pública en Puerto Rico, deberá rendir (no más tarde de 30 días después de ocurrir el suceso) el Índice de Bitácora y devolver al Colegio las estampillas no utilizadas, en cuyo caso se le acreditará el costo de dichas estampillas.

G. FECHA DE VIGENCIA

Aprobado por la Junta de Gobierno el 8 de agosto de 1994, en San Juan, Puerto Rico, según enmendado hasta el 1ero. de abril de 2015.

CPA Edmy Rivera
Secretaria