



**PROCEDIMIENTO PARA EXAMINAR LA  
COMPRA, USO Y REGISTRO DEL  
SELLO ACREDITATIVO NUMERADO DEL COLEGIO**

Este procedimiento se establece basado en los poderes que confieren el Procedimiento Uniforme para la Compra, Uso y Registro del Sello Acreditativo Numerado del Colegio e Índice de Bitácora (Procedimiento Uniforme), las Reglas de Ética Profesional que Regirán la Conducta de los Miembros del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico (El Colegio) y la Ley 75 del 31 de mayo de 1973, según enmendada.

El propósito de este Procedimiento es establecer unas guías sistemáticas para la verificación del fiel cumplimiento de los requerimientos establecidos en el referido Procedimiento Uniforme.

**I. SELECCIÓN DEL COLEGIADO O ENTIDAD A SER EXAMINADA**

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

**A. Procedimiento Ordinario de Selección**

Anualmente se seleccionará una muestra de aquellos colegiados o entidades que estén ejerciendo la profesión de Contadores Públicos Autorizados, para ser examinada de conformidad con este procedimiento. Las bases para dicha selección se establecerán a discreción del Comité de Ética Profesional, y/o de la Administración del Colegio de CPA, disponiéndose sin embargo, que las mismas se determinarán de conformidad con las técnicas de intervención de cuentas prevalecientes al momento de seleccionar dicha muestra. Se dispone además, que ni el Comité de Ética Profesional, o ninguna dependencia del Colegio, podrá utilizar este procedimiento para perseguir a algún colegiado o entidad de Contadores Públicos Autorizados.

**B. Procedimiento Alterno de Selección**

El Comité de Ética podrá seleccionar para examen, de conformidad con este procedimiento y sin necesidad de ser seleccionado por el procedimiento ordinario, a cualquier colegiado o entidad sobre el cual el Comité de Ética tenga sospechas de violaciones al Procedimiento

Uniforme. Dichas sospechas tienen que estar basadas en referidos, uso excesivo del sello acreditativo del Colegio, en comparación con otros colegiados o entidades similares o algún otro asunto meritorio.

## II. PERIODO DE EXAMEN

El examen deberá cubrir un período de 24 meses retroactivos al mes en que se seleccione la muestra.

## III. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS RÉCORDS DEL COLEGIO

Una vez seleccionada la muestra a ser examinada, se procederá a:

- A. Obtener la información de las ventas de estampillas a los colegiados, del archivo central que mantiene el Colegio. La misma se recopilará en orden cronológico y consistirá de todas las estampillas vendidas al colegiado o entidad durante el período de veinticuatro (24) meses previo al examen.
- B. Verificar la vigencia de la licencia durante el periodo bajo inspección (de no haber copia de la licencia en los récords del Colegio, se procederá a solicitar al colegiado).

## IV. TRABAJO DE CAMPO

Una vez se haya recopilado la información correspondiente, de los expedientes del Colegio, se notificará por teléfono o correo electrónico al colegiado o entidad a ser examinada, para acordar la fecha y hora en que se visitará su oficina o lugar acordado. En caso de no lograrse la comunicación, por los medios anteriores, se notificará mediante el servicio de confirmación de entrega y rastreo del servicio postal de correo de los Estados Unidos, al colegiado o entidad a ser examinada, indicándole que ha sido seleccionado para revisión y pidiéndole que se comunique con el (la) Revisor(a) para coordinar la fecha y hora de la revisión. Se considerará en violación a este procedimiento y causa para referir al Comité de Ética a todo aquel colegiado o entidad, que luego de efectuadas las gestiones para concertar la fecha y hora de la visita, (en plazo de treinta (30) días calendario) no haya respondido, a menos que presente evidencia razonable de las causas que han motivado esta situación o solicite por escrito extensión de tiempo de hasta treinta (30) días calendarios.

Una vez concertada la visita, el funcionario autorizado por el Colegio realizará lo siguiente:

A. Clasificará las estampillas según señalan los récords del colegiado o entidad. Las estampillas deberán figurar como:

1. Registradas en Bitácora
2. En inventario
3. Perdidas
4. Otros

En la columna “Otros” se anotarán todas las posibles alternativas (violaciones), sobre las estampillas, por las cuales tiene que responder el colegiado o entidad. Se hará utilizando la siguiente clave:

P= indica que este colegiado o entidad perdió la estampilla y la ha informado como es requerido en el Procedimiento Uniforme.

T= indica que este colegiado o entidad transfirió la estampilla en clara violación al Procedimiento Uniforme. En esta situación, se considerará en violación del Procedimiento Uniforme tanto al colegiado o entidad que transfirió las estampillas como al que las recibió y/o utilizó.

O= indica cualquier consideración No contemplada anteriormente. La persona autorizada a realizar el examen establecerá la clave cuando surja la necesidad.

- B. Verificará que las estampillas anotadas en el Registro de Bitácora estén en estricto orden numérico.
- C. Verificará físicamente todas las estampillas que el colegiado o entidad indique tiene en inventario y se cerciorará que los números de serie corresponden a los más altos.
- D. En caso de estampillas perdidas se verificará que el colegiado o entidad cumplió con lo requerido por el Procedimiento Uniforme en la sección C (8). Obtendrá fotocopia de cualquier documento que evidencie el cumplimiento con dicha disposición reglamentaria y lo hará formar parte de los papeles de trabajo.
- E. En el libro de Registro de Informes, (en adelante Bitácora Física) se asegurará que la misma esté debidamente firmada por un funcionario del Colegio.

- F. Se asegurará que el número de estampillas compradas durante el período de examen sea razonable, basado en el tamaño de la firma, número de empleados, etc.

V. PROCEDIMIENTO PARA EXAMINAR EL REGISTRO DE ESTAMPILLAS

Para las siguientes pruebas se hará una selección de anotaciones a ser verificadas, a base de un diez por ciento (10%) de las estampillas anotadas en la bitácora durante el período de prueba o veinte (20) sellos, lo que sea menor. Luego de determinar el tamaño de la muestra, la selección de las estampillas se hace sistemáticamente. Se preparará hoja de trabajo que documente los siguientes procedimientos:

- (1) Se verificará que se anotó el nombre de la entidad sobre la cual se rinde el informe, evitando en lo posible usar abreviaturas.
- (2) Se verificará que haya anotado correctamente, en el Registro de Informe (Bitácora), la fecha en que fue emitido el informe.
- (3) Se verificará que se haya anotado la fecha del último día del período cubierto en el informe.
- (4) Se verificará que se anotó el propósito del informe, de acuerdo a la siguiente clave:
  - a. Clave 1: Informe a la gerencia (o dueños) sobre los estados financieros u otra información financiera o de otra índole de la empresa.
  - b. Clave 2: Informe a ser radicado ante el Departamento de Estado de Puerto Rico en conjunto con el Informe Anual de Corporaciones.
  - 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: Informe sobre la información contenida en la planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble incluyendo el desglose de las partidas del Estado de Situación.

- 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 una Corte de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquier estado de los Estados Unidos y/o cualquier Tribunal Federal.
  - g. Clave 7: Informes a ser radicados antes organismos reguladores de los gobiernos de Puerto Rico y los Estados Unidos de Norte América.
  - h. Clave 8: Informe a ser radicado ante el Departamento de Hacienda en conjunto con la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
  - i. Clave 9: Otros
- (5) En Bitácora Física, se verificará que la persona que anotó las estampillas utilizadas, en el Registro de Bitácora, firmó con sus iniciales.
- (6) En caso de estampillas utilizadas, se verificará que el colegiado o entidad retuvo en sus archivos el informe original, excepto en el caso de informes a ser radicados ante una instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad que exija se someta la estampilla original en el informe, en cuyo caso, se verificará que el CPA conservó copia del informe y se verificará que la estampilla adherida al informe fue cancelada con el Sello Original del Contador Público Autorizado, según registrado en la Junta de Contabilidad de Puerto Rico.
- (7) Se examinará el informe completo, para asegurarse que la redacción del mismo sea adecuada. Solamente en los casos de trabajos de revisión y auditoría se verificará la existencia de las hojas de trabajo que respalda el del CPA en el cual se usó la estampilla.
- (8) Se verificará que las estampillas utilizadas han sido informadas de acuerdo a lo requerido por el Procedimiento Uniforme.

- (9) Una vez realizado el examen, el colegiado o entidad revisada tendrá diez (10) días calendario para entregar cualquier documentación pendiente, solicitada y que no haya sido entregada, por justa causa, el día del examen.

## VI. 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 o Entidad ha cumplido con el Procedimiento Uniforme y mostrará todas las violaciones al mismo encontradas, si alguna, e incluirá la naturaleza y alcance de dicha(s) violación(es).

Este informe debe ser discutido con el colegiado, entidad o representante autorizado y enviado por correo electrónico o por correo mediante el servicio de confirmación de entrega y rastreo del servicio postal de correo de los Estados Unidos (solo a los colegiados que no tengan correo electrónico). El colegiado o la entidad tendrá la oportunidad de contestar por escrito, dentro de un período que no exceda quince (15) días del recibo del informe. El(a) Revisor(a) debe examinar los planteamientos del CPA o la Entidad con relación a los señalamientos del informe. Del (la) Revisor(a) entender que con esta información adicional algún punto original debe ser revisado o modificado, éste(a) así debe hacerlo.

Se distribuirá este informe y la contestación al mismo de la siguiente forma:

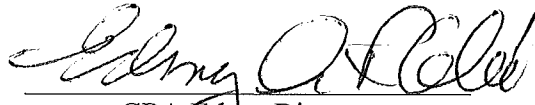
1. Original – Colegiado o entidad que fue examinada
2. Copia – Archivo electrónico del colegiado o entidad, mantenido en el Colegio.

La persona que efectúe el examen le someterá al Comité de Ética un informe escrito de cada caso que refleje violaciones al Procedimiento Uniforme, que se consideren significativas o recurrentes. Este informe resumirá el resultado de las violaciones al Procedimiento Uniforme, según fueron encontradas.

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

La Junta de Gobierno deberá evaluar los casos sometidos por el Comité de Ética y tomar las acciones que amerite el caso.

Aprobado por la Junta de Gobierno el 1ro. de diciembre de 1984 en Ponce, Puerto Rico, según enmendado hasta el 1ro. de abril de 2015.



CPA Edmy Rivera  
Secretaria