

GUÍA DE OPERACIÓN PARA COLEGIOS FEDERADOS



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Presentación

En 1923, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) se fundó con la finalidad de organizar a los miembros de la profesión contable y se conformó una federación de colegios de profesionistas con representatividad en cada estado de la República Mexicana.

El IMCP, fiel a su misión de fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional dentro de los más altos estándares éticos, trabaja para generar propuestas y pronunciamientos que orienten a sus agremiados a resolver y enfrentar las diferentes circunstancias de la profesión, en línea con los valores y visión de la institución que los congrega.

Con la finalidad de estandarizar los procedimientos de operación de las Federadas y las Vicepresidencias de Operación pertenecientes al Comité Ejecutivo del IMCP, nos hemos dado a la tarea de preparar la Guía de Operación para Colegios Federados, para facilitar el manejo y la administración de los colegios, así como el correcto desempeño de las tareas adquiridas y las responsabilidades asumidas, de manera tal que contribuya en el buen servicio a nuestros asociados.

La Guía de Operación para Colegios Federados, en su primer capítulo ofrece un amplio panorama de la historia y estructura del IMCP, su relación con organismos internacionales, el proceso de certificación que avala, los indicadores que genera, las publicaciones que edita y los eventos que organiza.

La segunda parte explica el funcionamiento de los colegios federados, de qué forma se integran con el Instituto y cuáles son sus derechos y obligaciones. El apartado tres detalla los procedimientos para los cambios de consejo directivo de los Colegios Federados y las asambleas, indica el protocolo y formalidad que guardan estos eventos, y ofrece un manual para la organización, el desarrollo de eventos técnicos y las demás obligaciones que guardan los colegios con el Instituto. Posteriormente se presenta el calendario vigente de obligaciones y en la última sección se muestran ejemplos de documentos de uso recurrente en los colegios.

La presente guía es de observancia complementaria a los Estatutos y reglamentos del IMCP; por ello, el Instituto desea que esta guía se convierta en un documento oficial de consulta constante y de gran valía para colaborar en la estandarización de los procedimientos de todos sus Colegios Federados.

C.P.C. Olga Leticia Hervert Sáenz
Presidenta del Comité Ejecutivo Nacional 2015-2016

Contenido

Capítulo I

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos,
Federación de Colegios de Profesionistas**

Misión

Visión

Valores

Historia

Federación

Órganos de Gobierno

Asamblea General de Asociados

Junta de Honor

Comisión Orientadora de Elecciones

Junta de Gobierno

Comité Ejecutivo Nacional

Comisiones de trabajo

Agrupaciones profesionales internacionales

Norma de Desarrollo Profesional Continuo

Sistema para Desarrollo Profesional Continuo (DPC)

Certificación Profesional de los Contadores Públicos

Certificación por Disciplinas

Educación a Distancia

Índice Mexicano de Confianza Económica

Relaciones Públicas

Revista *Contaduría Pública*

Fondo editorial

Responsabilidad Social

Asamblea-Convención

Guía Técnica a Colegios y Delegaciones Federados para el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares

Contabilidad Electrónica

Preguntas frecuentes en materia de contabilidad electrónica

Capítulo II

Colegios Federados

Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional,
relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal

Funciones

Objetivos

Integración

Derechos

Obligaciones

Capítulo III

Procedimientos

Procedimiento para el cambio de consejo Directivo de Colegios Federados

Protocolo para eventos formales

Eventos técnicos

Diplomados

Procedimiento para el pago de cuotas al IMCP

Procedimiento para la adquisición del Fondo Editorial del IMCP y otras editoriales

Procedimiento para recibir al Comité Ejecutivo Nacional como colegio sede

Procedimiento para el registro a la Asamblea-Convención Nacional del IMCP

Procedimiento para acceso a la revista *on line*

Procedimiento de descarga del *eBook*

Procedimiento para la Adquisición de *eBooks* y *eBook Cards*

Acceso a revista y libros no normativos *on line* a Asociados

Condiciones comerciales de *Ebooks*

Actualización de CPI ante el SAT en materia de Certificación

Capítulo IV

Calendario de Obligaciones

Capítulo V

Tecnologías de la Información

Sitios en internet para Colegios Federados

Tiendas en línea para Colegios Federados

Plataforma de libros digitales y revista

Sistema de Videoconferencias para capacitación y reuniones virtuales

Sistema de Tickets de atención a clientes

Aplicaciones (Apps) para dispositivos móviles

Portales del IMCP, correos masivos y redes sociales

Norma de Control de Calidad

Capítulo VI

Administración y Finanzas

Emisión de facturas mensuales

Recepción de factura por participación de colegios en certificación

Emisión de notas de crédito mensual por Tope a maestros y estudiantes, folio 7

Emisión mensual de estados de cuenta a Colegios para su conciliación

Identificación de depósitos al IMCP provenientes de colegios federados, referencia de clientes

Convenios de pagos por atrasos de pagos al IMCP

Capítulo VII

Anexos y formatos

Cambios de Consejo

- Anexo 1. Formato Hoja de datos básicos
- Anexo 2. Guía para la Entrega-recepción
- Anexo 3. Lineamientos de la Presidencia
- Anexo 4. Acta de entrega-recepción
- Anexo 5. Formato de evaluación
- Anexo 6. Formato Modelo

Reporte de Membrecía (trimestral)

- Anexo 7. Formato trimestral asociados colegios

Asamblea-Convención

- Anexo 8. Formato de Inscripción a la Asamblea-Convención

Dirección General de Profesiones

- Anexo 9. Trámites de un Colegio de Profesionistas ante la Dirección General de Profesiones
- Anexo 10. Formato de Solicitud de servicio social profesional

Certificación

- Anexo 11. Solicitud de Certificación en Contabilidad Gubernamental
- Anexo 12. Solicitud de Certificación en Contabilidad y Auditoría

Gubernamental

- Anexo 13. Solicitud de Certificación en Contabilidad
- Anexo 14. Solicitud de Certificación en Finanzas
- Anexo 15. Solicitud de Certificación en Fiscal
- Anexo 16. Solicitud del Examen Uniforme de Certificación (EUC) por primera vez
- Anexo 17. Solicitud de Refrendo de Certificación
- Anexo 18. Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD)
- Anexo 19. Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD) para los asociados del IMCP
- Anexo 20. Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD) para los no asociados

Revista Contaduría Pública

- Anexo 21. Orden de inserción para anuncios en revista

Control de Calidad

- Anexo 22. Carta del Director de integración para equipos revisores
- Anexo 23. Carta Revisores
- Anexo 24. EXp_2b Manifestación de cumplimiento complementaria
- Anexo 25. Exp_3 Cuestionario Confirmación del Sistema de Calidad
- Anexo 26. IMCP_NRCC Archivo Asociados

Informe trimestral

- Anexo 27. Formato de reporte trimestral y acumulado
- Anexo 28. Lista de verificación de entrega de Colegios y Delegaciones a Vicepresidente Regional
- Anexo 29. Directorio de Expositores

Administración y Finanzas

- Anexo 30. Cuentas bancarias del IMCP de acuerdo al servicio prestado

Folios

- Anexo 37. Folios y Comunicados

Capítulo I

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Federación de Colegios de Profesionistas

MISIÓN

Fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos.

VISIÓN

Ser la comunidad de profesionistas más prestigiosa, para contribuir a un mundo mejor.

VALORES

Nuestros valores son cuatro:

Verdad

La esencia del trabajo del Contador Público radica en la verdad. Es su razón de ser. La verdad, aún en la más difícil de las situaciones, es liberadora. La verdad hace la vida. Debemos mantener, ante todo, la verdad: la verdad en nuestras acciones, la verdad en nuestro trabajo, la verdad en la información que presentamos, porque la verdad es el vínculo que nos acerca a nuestros agremiados, a nuestros clientes, a nuestros proveedores, a nuestro personal y a la sociedad misma.

Integridad

Integridad es probidad, es rectitud, es honestidad y respeto. Debemos ser íntegros y leales para obtener de la sociedad, la confianza y la credibilidad, indispensables para el sustento de las relaciones personales, profesionales y comerciales. La integridad va de la mano con la ética personal y profesional. La integridad es la congruencia de nuestros valores con las prácticas de nuestra institución.

Responsabilidad

Ser responsables es tener la capacidad de reconocer el alcance de nuestras acciones y de sus consecuencias, y de responder por ellas. En nuestra profesión, la responsabilidad es factor sustantivo para el alcance del éxito. Debemos ser responsables y disciplinados en todas las acciones que desarrolla nuestra institución y en el impacto que, en las disciplinas que son inherentes a nuestra profesión, pueden causar, no solo a nuestros agremiados, clientes, proveedores y personal, sino a toda nuestra sociedad.

Compromiso

El compromiso comprende el deber de mantener una actitud de apertura para escuchar las críticas y sugerencias recibidas de nuestros agremiados, clientes, proveedores, personal y comunidad, en general, y de actuar en consecuencia. Comprometerse es obligarse, con libertad, a actuar, a responder, a cooperar, a ser responsable. Nuestro compromiso comprende también una actitud de diálogo y de inclusión, aun para quienes no comparten nuestras ideas y nuestros ideales, porque conformamos un grupo de aprendizaje, deseoso de crear y de innovar. Nuestro compromiso es, en resumen, dar lo mejor de nosotros mismos a todos aquellos que se relacionan con nuestra institución.

HISTORIA

En 1923, un grupo de Contadores Públicos integran el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con la finalidad de agrupar a los colegas de profesión en sus diferentes especialidades y campos de acción.

Desde esa fecha, la conjunción de talentos y experiencias ha generado ideas, realizado investigaciones y difundido nuevos conceptos que ofrecen opciones para promover la excelencia profesional.

Asimismo, por medio de sus diferentes foros, organizados por los propios asociados, el IMCP ha realizado consistentemente propuestas y pronunciamientos enfocados en orientar la mejor y más viable forma de enfrentar las diferentes circunstancias que ocurren en el campo contable, fiscal, financiero y económico de las empresas y del país.

FEDERACIÓN

El IMCP es una Federación de Colegios de Profesionistas que cuenta con Federadas representativas en todos los estados de la República Mexicana y, a su vez, esas Federadas se agrupan en cinco regiones, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- ▶ Región Noroeste
- ▶ Región Noreste
- ▶ Región Centro
- ▶ Región Centro Occidente
- ▶ Región Centro Istmo Peninsular



NORESTE

CHIHUAHUA
COAHUILA
DURANGO
NUEVO LEÓN
TAMAULIPAS
ZACATECAS



- Colegio de Contadores Públicos de Cd. Mante, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Cd. Victoria, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Coahuila, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Durango, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de La Laguna, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Matamoros, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Saltillo, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Zacatecas, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Reynosa, A.C.
- Colegio Neolaredense de Contadores Públicos, A.C.
- Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Sur de Tamaulipas, A.C.
- Instituto Colegio de Contadores Públicos de Cd. Juárez, A.C.
- Instituto Colegio de Contadores Públicos de Chihuahua, A.C.

CENTRO

DISTRITO FEDERAL
ESTADO DE MÉXICO
HIDALGO
MORELOS



- Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Hidalgo, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Valle de Toluca, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Cuautla, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Morelos, A.C.
- Colegio Regional Hidalguense de Contadores Públicos, A.C.

CENTRO OCCIDENTE

AGUASCALIENTES
COLIMA
GUANAJUATO
JALISCO
NAYARIT
MICHOCÁN
QUERÉTARO
SAN LUIS POTOSÍ



- Colegio de Contadores Públicos de Aguascalientes, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Colima, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Irapuato, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Las Truchas Michoacán, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de León, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Michoacán, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Nayarit, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Occidente de Michoacán, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Querétaro, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Salamanca, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Santa Fe de Guanajuato, A.C.

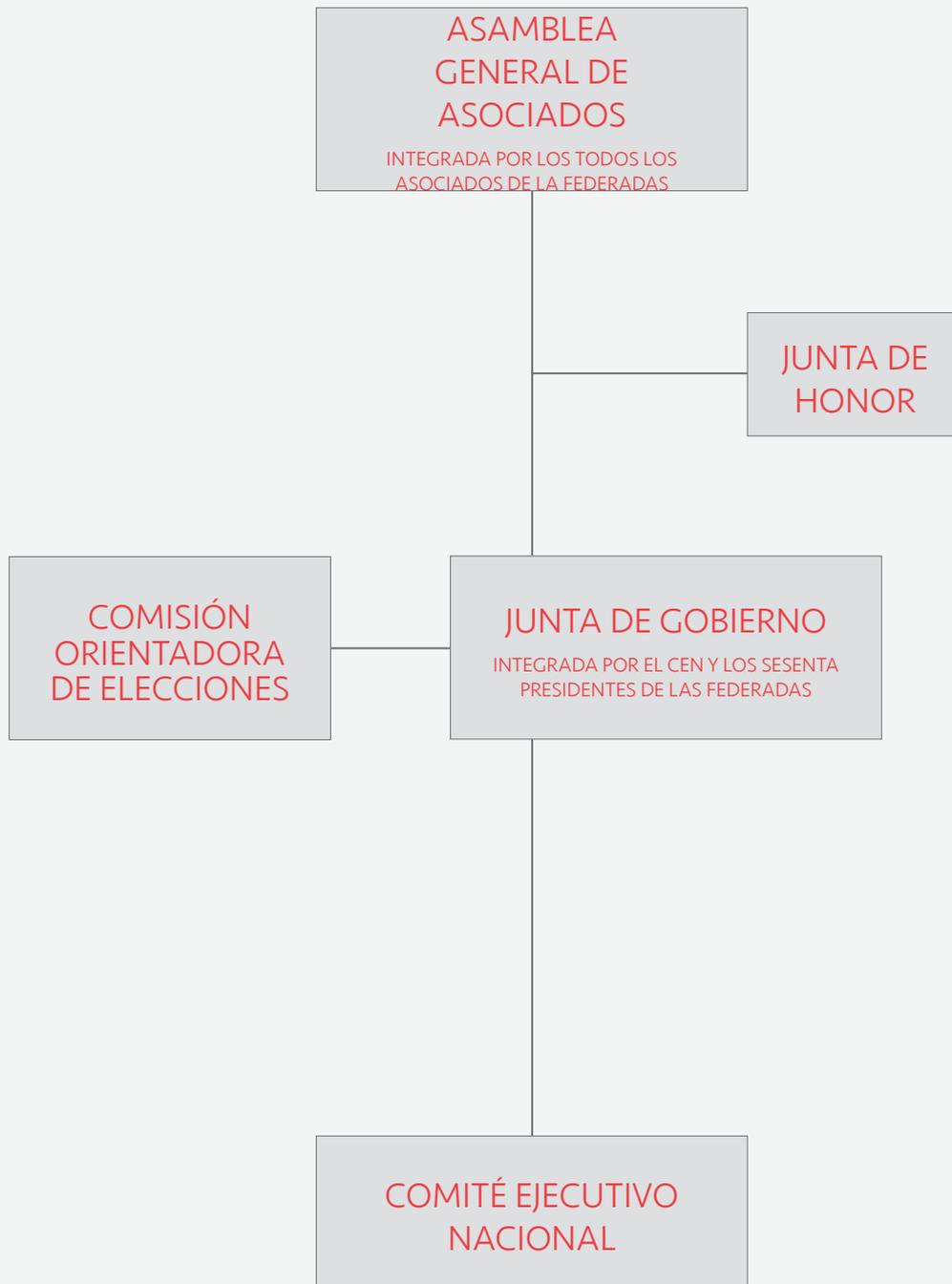
CENTRO ISTMO PENINSULAR

CAMPECHE
CHIAPAS
GUERRERO
OAXACA
PUEBLA
QUINTANA ROO
TABASCO
TLAXCALA
VERACRUZ
YUCATÁN



- Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Campeche, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Cancún, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Cd. del Carmen, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Chiapas, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Guerrero, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Oaxaca, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de San Cristóbal de las Casas, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tlaxcala, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Xalapa, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Yucatán, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Estado de Veracruz, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Sur de Veracruz, A.C.
- Instituto de Contadores Públicos de Tabasco, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Quintana Roo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO



ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Objetivo y funciones

La máxima autoridad del Instituto reside en la Asamblea General de Asociados. Esta, al menos una vez al año, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio social, deberá reunirse para tratar los siguientes asuntos:

- ▶ Conocer de la marcha del Instituto en el ejercicio inmediato anterior, por medio de los informes que rinda la Junta de Gobierno y resolver al respecto.
- ▶ Conocer los estados que muestran la situación financiera del Instituto al término del ejercicio social inmediato anterior y las modificaciones en su patrimonio y en sus distintos fondos por el mismo ejercicio, mediante el informe del Tesorero y los dictámenes e informes de los auditores de Gestión y Financiero, y resolver al respecto.
- ▶ Conocer y promulgar los resultados del proceso electoral por el que se renueven los cargos del Comité Ejecutivo Nacional y el auditor correspondiente a ese año.
- ▶ Conocer y promulgar los resultados respecto de los asuntos sometidos al procedimiento especial de votación, señalado en los artículos 9.04 y 9.05 de los Estatutos y sus Reglamentos del IMCP.

Los asociados del Instituto obtienen el derecho de asistir a la Asamblea General de Asociados y a emitir su voto en los procesos de decisión que se requieran.

JUNTA DE HONOR

Integración

La Junta de Honor estará integrada por cinco asociados, uno de cada Región del Instituto. A solicitud de su Presidente, se podrá invitar a dos miembros no Contadores de reconocido prestigio a que se integren a la misma sin derecho a voto. No podrán ser integrantes los últimos cinco expresidentes del IMCP.

Para formar parte de la Junta de Honor se requiere una antigüedad mínima de 10 años como socio del Instituto y tener más de 40 años de edad.

Un cuerpo electoral formado por los últimos nueve expresidentes del Instituto elige cada año a los integrantes de la Junta de Honor, para que actúen en el lapso de un ejercicio social, si bien continuarán en sus servicios hasta que sean sustituidos.

Objetivo y funciones

- ▶ Decidir sobre la admisión y exclusión de Federadas.
- ▶ Decidir en apelación respecto de las Juntas de Honor de las Federadas, sobre la no admisión, exclusión o amonestación de asociados.
- ▶ Decidir sobre los conflictos de interés que se presenten entre una Federada y el Instituto.
- ▶ Amonestar a los asociados o a las Federadas con motivo de las violaciones a las disposiciones del Instituto.
- ▶ Promover el premio "Reconocimiento al Profesor Distinguido", y decidir a quién otorgar dicho premio.

COMISIÓN ORIENTADORA DE ELECCIONES

Integración

- ▶ Los últimos cinco expresidentes del Instituto.
- ▶ Un expresidente de las Federadas de cada una de las regiones, que será elegido por los presidentes de la Región correspondiente.
- ▶ Por un expresidente de tres Federadas, que necesariamente deberán ser distintos a los mencionados en el punto anterior.
- ▶ El Presidente de la Comisión Orientadora de Elecciones será el último expresidente del Instituto y el Secretario será electo de entre sus miembros durante la primera reunión.

Objetivo y funciones

La Comisión Orientadora de Elecciones durará en funciones un ejercicio social.

La Comisión Orientadora de Elecciones presentará al Colegio Electoral, por medio del Comité Ejecutivo Nacional, la propuesta de candidatos para los puestos de elección que a su juicio se hayan derivado del proceso de auscultación y de las propuestas hechas por grupos de asociados.

Es responsabilidad de la Comisión Orientadora de Elecciones corroborar que los candidatos propuestos cumplan con los requisitos que se establecen en los Estatutos y sus Reglamentos.

JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno estará integrada por los Presidentes de los Colegios Federados y por los siguientes asociados:

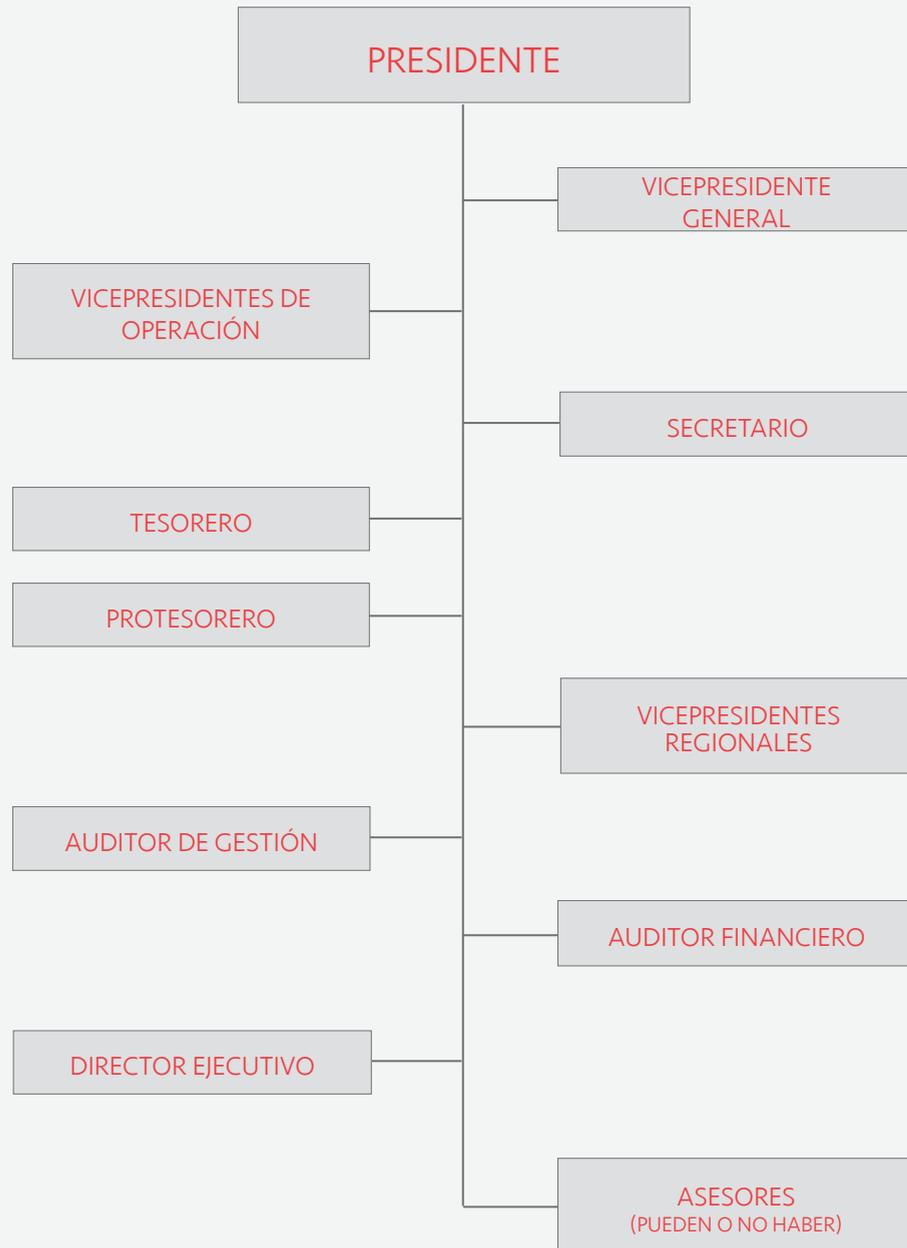
Comité Ejecutivo Nacional

- ▶ El Presidente.
- ▶ El Vicepresidente General.
- ▶ Los diez vicepresidentes de operación como sigue:
 - De Legislación.
 - De Docencia.
 - De Sector Gubernamental.
 - De Sector Empresas.
 - De Práctica Externa.
 - De Relaciones y Difusión.
 - De Fiscal.
 - De Asuntos Internacionales.
 - De Apoyo a Federadas.
 - De Control de Calidad.
- ▶ El Secretario.
- ▶ El Tesorero y el Protesorero.
- ▶ Los vicepresidentes regionales.
- ▶ El Presidente de cada una de las asociaciones federadas al Instituto.

Funciones

La Junta de Gobierno sesionará por lo menos dos veces al año, y se considerará formalmente instalada con la asistencia de más del cincuenta por ciento de sus miembros. El Secretario deberá enviar la convocatoria correspondiente con una anticipación mínima de 15 días.

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL



En la primera junta formal que celebre inmediatamente después de haber sido integrada la Junta de Gobierno, deberá conocer y aprobar los planes de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) para el ejercicio social. En este programa de trabajo, el CEN deberá señalar, por delegación de facultades que le hace la propia Junta, la coordinación y verificación de los programas de trabajo de todas las comisiones del Instituto, con base en los diversos programas que estas deberán someter a su consideración.

Los presidentes de las Federadas tendrán la responsabilidad adicional de difundir entre sus asociados los acuerdos de la Junta de Gobierno que deban ser conocidos o que requieran de alguna acción específica por parte de ella, como consecuencia de su adopción en el Instituto.

Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de las facultades que le confieren los Estatutos y el Reglamento correspondiente, se considerarán válidos por la expresión de voto, de la mayoría de los asistentes a sus juntas formales. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad considerando cumplido el quórum mínimo necesario.

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Integración

El Comité Ejecutivo Nacional estará integrado, al menos, por los siguientes asociados:

1. El Presidente.
2. El Vicepresidente General.

Diez vicepresidentes de operación como sigue:

3. De Legislación.
4. De Docencia.
5. De Sector Gubernamental.
6. De Sector Empresas.
7. De Práctica Externa.
8. De Relaciones y Difusión.
9. De Fiscal.
10. De Asuntos Internacionales.
11. De Apoyo a Federadas.
12. De Control de Calidad.

13. El Secretario.
14. El Tesorero y el Protesorero.
15. Los vicepresidentes regionales.
16. El Auditor de Gestión.
17. El Auditor Financiero.
18. El Director Ejecutivo.
19. Asesores (en su caso).

Funciones

El Comité Ejecutivo Nacional es el órgano encargado de cumplir y, en su caso, vigilar la realización de los acuerdos de la Junta de Gobierno; constituye al mismo tiempo el cuerpo directivo en el que la Junta de Gobierno delega las facultades necesarias para el gobierno y administración del Instituto, con el fin de atender oportunamente todos los asuntos concernientes a dichas funciones.

Las facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo Nacional son las siguientes:

- ▶ Informar de su actuación a la Junta de Gobierno, en las juntas formales que este celebre.
- ▶ Establecer la visión estratégica a corto y largo plazo, y aprobar las proyecciones financieras relativas.
- ▶ Conocer y aprobar los presupuestos mensuales del Instituto formulados por el Tesorero, el Protesorero y el Director Ejecutivo. La aprobación final deberá hacerse en la Junta del Comité Ejecutivo Nacional, a celebrarse en el mes de agosto.
- ▶ Vigilar la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones estatutarias.
- ▶ Aprobar la cantidad per cápita que servirá de base a las Federadas para computar las cuotas mensuales a su cargo, según el número de asociados que tengan registrados, la que deberá ser igual para todos los asociados.
- ▶ Nombrar al Director Ejecutivo y, a propuesta de éste, aprobar la contratación de los directores y gerentes.
- ▶ Evaluar y aprobar la gestión del Director Ejecutivo y de los gerentes.
- ▶ Mantener actualizado el Reglamento de la Administración del Instituto para regular la operación general del mismo, de sus oficinas y de sus comisiones.

- ▶ Promover la emisión y revelación responsable de la información, así como la transparencia en la administración.
- ▶ Promover el establecimiento de sistemas de control interno y de aseguramiento de la calidad de la información, así como de cumplimiento con las disposiciones legales.
- ▶ Decidir sobre la contratación de terceros expertos, así como la realización de convenios que tengan efecto significativo en la operación o reputación del Instituto.
- ▶ Promover que el Instituto sea socialmente responsable, declare sus principios éticos y de certidumbre y confianza a los asociados y a los terceros interesados, sobre la conducción honesta y responsable del mismo.
- ▶ Resolver acerca de la integración de las comisiones que deberán funcionar durante su gestión, promover y vigilar el cumplimiento de sus programas de acción.
- ▶ Aprobar los estados financieros que anualmente le serán presentados a su consideración y previa recepción del informe del Tesorero y del dictamen del Auditor respecto de ellos, someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y, posteriormente, a la Asamblea General de Asociados.
- ▶ Convocar a la Junta de Gobierno.
- ▶ Impulsar y promover los proyectos del Instituto ante las diferentes regiones y Federadas y facilitar la comunicación entre las mismas.
- ▶ Dar continuidad a las acciones enmarcadas en el Plan Estratégico y proponer, después de las recomendaciones del Vicepresidente General, si fuese el caso, las adecuaciones necesarias para su actualización.
- ▶ En general todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias del Instituto, a efecto de que sean integradas oportunamente las comisiones técnicas, así como las generales y especiales que se hayan creado o ratificado para actuar durante el periodo de gestión de que trate; asimismo, para que se integre la Comisión Orientadora de Elecciones, se designen por las Federadas los miembros del Colegio Electoral que han de acudir a la reunión que el propio Comité Ejecutivo Nacional convoque y se instale la Junta de Honor del Instituto.
- ▶ Resolver acerca de la integración de las comisiones que deberán funcionar durante su gestión, promover y vigilar el cumplimiento de sus programas de acción.

- ▶ Aprobar los estados financieros que anualmente le serán presentados a su consideración y previa recepción del informe del Tesorero y de los dictámenes de los auditores de Gestión y Financiero, respecto de ellos, someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y, posteriormente, a la Asamblea General de Asociados.
- ▶ Convocar a la Junta de Gobierno.
- ▶ Impulsar la regionalización de las zonas y el intercambio de información entre ellas.
- ▶ En general todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, que no estén reservadas expresamente a la Junta de Gobierno.

El Comité Ejecutivo Nacional se considerará formalmente instalado con la asistencia de más del cincuenta por ciento de sus miembros.

El Comité Ejecutivo Nacional se encargará del gobierno del Instituto en todo aquello que no esté expresamente reservado a la Junta de Gobierno.

El Comité Ejecutivo Nacional sesionará, por lo menos una vez al mes, y sus resoluciones y acuerdos se considerarán válidos solo en el caso de que se reúna el quórum necesario, si se adoptan por mayoría de votos de sus miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario del Comité deberá suscribir la convocatoria a sus reuniones, la que deberá contener el orden del día respectivo y ser enviada a todos sus integrantes cuando menos con siete días de anticipación.

COMISIONES DE TRABAJO

Comisiones que emiten disposiciones fundamentales

El Instituto facultará a comisiones del IMCP a emitir las disposiciones fundamentales y, por lo tanto, normativas de la actuación del IMCP, de sus asociados y de las asociaciones federadas.

Las comisiones facultadas para proponer estas disposiciones fundamentales son las siguientes:

- ▶ Comisión de Estatutos.
- ▶ Comisión de Ética Profesional.
- ▶ Comisión de Desarrollo Profesional Continuo.
- ▶ Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.

- ▶ Comisión Técnica de Calidad.
- ▶ Comisión de Educación.
- ▶ Comisión de Normas de Información Financiera.

Funciones

La Comisión de Estatutos, la Comisión de Ética Profesional y la Comisión de Educación Profesional Continua están facultadas para formular y proponer reformas a los textos de los propios Estatutos o de sus Reglamentos, del Código de Ética Profesional y de las Normas de Educación Profesional Continua, respectivamente, disposiciones que en conjunto regulan la actuación general de las Federadas y de sus asociados.

La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) trabajará en la preparación de disposiciones de carácter eminentemente técnico, cuyos textos propondrán al proceso de su emisión oficial, en materia de servicios de auditoría de estados financieros, de servicios para atestiguar, servicios de revisión y otros servicios relacionados.

La Comisión Técnica de Calidad es normativa y debe preparar las disposiciones eminentemente técnicas en materia de revisión de ética y calidad en la práctica profesional.

Las comisiones podrán atender y contestar por escrito las consultas que se les formulen sobre las materias de sus respectivas especialidades, ya sea por parte de los asociados del Instituto o de otras personas y entidades. Sin embargo, tales respuestas y opiniones serán consideradas como la interpretación otorgada a esas cuestiones y no tendrán el carácter oficial de opinión del Instituto, a menos que así lo señalen expresamente, en cuyo caso deberá obtenerse previamente la autorización de la Junta de Gobierno o del Comité Ejecutivo Nacional en sus respectivas áreas de competencia.

AGRUPACIONES PROFESIONALES INTERNACIONALES

International Federation of Accountants (IFAC) Federación Internacional de Contadores

El IFAC es el organismo mundial de la profesión contable. Su misión es desarrollar y realzar la profesión, para dar servicios de alta calidad y de interés general.

Actualmente su membresía consta de 179 organismos profesionales en 130 países, representando más de dos millones de Contadores Públicos, en práctica externa, docencia, sector gubernamental, industria y comercio.

El IMCP ha participado activamente en el IFAC desde su fundación en 1977, habiendo participado durante muchos años en el Consejo de IFAC, así como en varios consejos y comités técnicos.

Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC)

La AIC es el Organismo Regional que agrupa a la Profesión Contable de América.

El IMCP ha participado en la AIC desde su fundación en 1949. Tres colegas mexicanos la han presidido: Don Rogerio Casas Alatraste Hernández, Don Humberto Murrieta Necochea y Don Enrique Zamorano García; además, los señores Don Roberto Casas Alatraste, Don Ramón Cárdenas Coronado, Don Rogerio Casas Alatraste Hernández y Don Humberto Murrieta, obtuvieron la destacada mención de Contadores Beneméritos de las Américas.

Actualmente, dos miembros del Instituto forman parte del Consejo Directivo de la AIC: C.P.C. Antonio Gómez Espiñeira, Presidente del organismo, y C.P.C. Alberto Álvarez del Campo, representante de México. Colaboran en diversas comisiones de trabajo, habiendo organizado en 1952, 1995 y 2009 la Conferencia Interamericana de Contabilidad.

NORMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (NDPC)

Con fundamento en los Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), se emite la norma que reglamenta las actividades de los asociados activos, miembros de las asociaciones Federadas al IMCP, que deberán llevar a cabo para cumplir con el desarrollo profesional continuo, así como establecer las facultades y obligaciones de las Federadas y del propio IMCP, para difundir, promover, facilitar, vigilar y controlar su cumplimiento.

Se entiende por Desarrollo Profesional Continuo, la actividad del conocimiento programada, formal, reconocida y permanente que el Contador Público, como asociado activo del IMCP, debe llevar a cabo con el fin de actualizar y mantener sus conocimientos profesionales en el nivel que le exige su responsabilidad social.

El cumplimiento de la NDPC es obligatoria para todos los asociados activos del Instituto, considerándose como tales a los que reúnen los requisitos establecidos en los Estatutos del IMCP y que estén ejerciendo la profesión, incluyendo a los asociados vitalicios.

Los asociados activos deberán cumplir con las disposiciones de la NDPC, porque el desarrollo profesional continuo:

- ▶ Permite la actualización y el mantenimiento de los conocimientos profesionales.

- ▶ Asegura, junto con la certificación, la calidad en el servicio que demanda la sociedad.
- ▶ En el soporte del proceso de refrendo de la certificación.

Se considera como área de especialización a cualquiera de las siguientes disciplinas profesionales que forman parte de la Contaduría Pública, y a la que el asociado se dedica principalmente: contabilidad gubernamental, contabilidad, auditoría, costos, finanzas, fiscal y contabilidad y auditoría.

Anualmente, en el mes de marzo la Federada deberá enviar al IMCP el formato homologado que señalará el cumplimiento de la NDPC de la totalidad de su membresía.

Para cumplir con la Norma de Desarrollo Profesional Continuo, cada socio deberá reunir un mínimo de puntos cada año calendario, según el sector profesional en que se desempeñe.

Puntos anuales para cumplimiento		
Sector	Puntos EPC	Con certificación
Independiente	55	65
Docente e investigadores	40	50
Empresarial y gubernamental	40	50

SISTEMA PARA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (DPC)

Beneficios:

- ▶ Informar a la membresía sobre sus puntos de desarrollo profesional continuo.
- ▶ Homogeneizar la información que proviene de instituciones capacitadoras.
- ▶ Disminuir la posibilidad de errores en la información.
- ▶ Permitir un flujo de datos más eficaz con los procesos internos.

Para las instituciones capacitadoras:

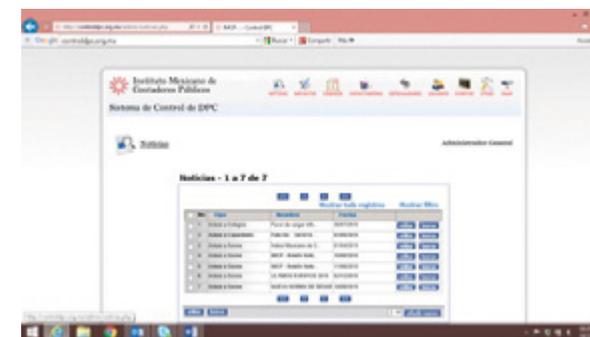
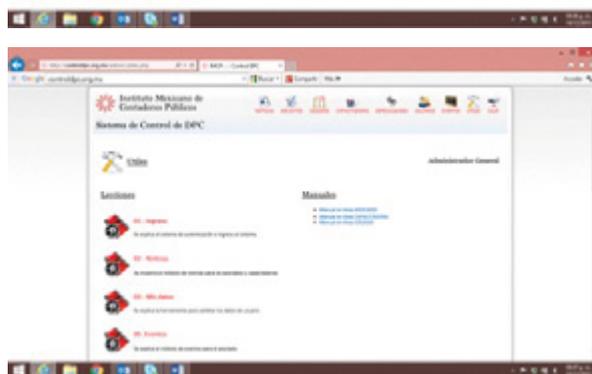
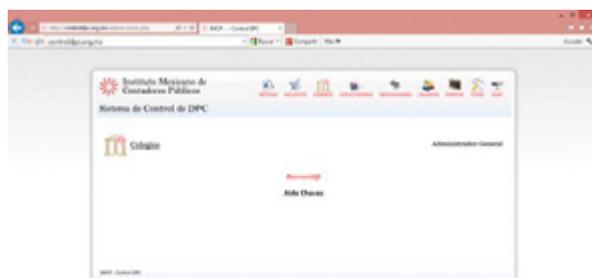
- ▶ Mantener la certeza de sus registros por medio de un histórico de reportes.
- ▶ Facilitarla generación de sus reportes.

Para los Colegios Federados:

- ▶ Control, precisión y eficiencia en la información.
- ▶ Desarrollar un medio de comunicación electrónico con las instituciones capacitadoras.
- ▶ Reportes oportunos y confiables.

Existen cuatro niveles de usuario:

- ▶ IMCP.
- ▶ Colegios Federados.
- ▶ Capacitadoras.
- ▶ Asociados.



Módulos:

- ▶ Asociados: Acceso Restringido, Cambio de Datos, Eventos, Noticias de su Colegio.
- ▶ Capacitadoras: Acceso Restringido, Noticias de su Colegio, Cambio de Datos, Administración de Eventos, Administración de Participantes, Alta de Reportes, Edición del Evento, Cerrado de Evento.
- ▶ Colegios Federados: Acceso Restringido, Recuperación de datos de acceso, noticias, mis datos, mi Colegio, Capacitadoras, Asociados, Eventos, Contacto, Avisos a asociados, Avisos a Capacitadoras.

La Norma de Desarrollo Profesional Continuo señala que: las Federadas y sus Capacitadoras Autorizadas deberán utilizar el software denominado Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo para la administración y análisis de dichos puntos, establecido en los *Lineamientos para el Control de Puntos de la NDPC del IMCP*.

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONTADORES PÚBLICOS

La certificación profesional es la constancia de que un profesional cuenta con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para ejercer eficientemente su profesión, y es, además, a partir del ejercicio fiscal de 2006, una condición para que los Contadores Públicos que dictaminan fiscalmente cumplan con su labor.

Para obtener la certificación, los Contadores Públicos deberán presentar la solicitud correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo, así como presentar el Examen Uniforme de Certificación (EUC), el cual fue elaborado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con la participación de destacados profesionales de la Contaduría Pública, en sus respectivos campos de especialización.

El EUC es aplicado y calificado con el apoyo del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

Las fechas y formatos para la inscripción del EUC, se publica permanentemente en el portal del IMCP: <http://imcp.org.mx/certificacion/si-vas-a-presentar-tu-examen-de-certificacion-proximamente-ingresa-aqui-para-que-puedas-descargar-los-formatos-que-necesitaras-para-tu-documentacion-ademas-podras-conocer-la-nueva-herramienta-del-im>

CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS

La certificación por disciplinas consiste en otorgar a los profesionales que participan como especialistas en las áreas de: contabilidad, contabilidad gubernamental, contabilidad y auditoría gubernamental, finanzas, fiscal o costos, la constancia de que sus conocimientos, habilidades y destrezas son las necesarias para ofrecer a la sociedad, el servicio y la calidad requeridos en alguna de esas disciplinas.

Esta certificación profesional está abierta a todas las profesiones del país. El órgano rector del proceso de certificación por disciplinas es el Consejo de Evaluación para la Certificación, que actúa como cuerpo rector de los exámenes de certificación por disciplinas, el cual definirá los principios y directrices que guían los contenidos y desarrollos de los exámenes de certificación por disciplinas, con el objeto de incorporarlos a los procesos de certificación profesional.

El Consejo de Evaluación para la Certificación es presidido por el IMCP, y está conformado por: la Academia Mexicana de Costos y Gestión, A.C., la Auditoría Superior de la Federación, el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C., la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, el Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C., el Servicio de Administración Tributaria, la Secretaría de la Función Pública y la Unidad Responsable de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las fechas y formatos para la inscripción del EUC, se publica permanentemente en el portal del IMCP: <http://imcp.org.mx/certificacion/solicitudes-para-el-examen-de-certificacion-por-disciplinas-ecd>



EDUCACIÓN A DISTANCIA DEL IMCP

El aprendizaje vía Internet le ha abierto al mundo actual, nuevas posibilidades. El aprendizaje es autorregulado, lo cual quiere decir que permite desarrollarte dentro de un ambiente en el cual tienes el control del proceso de estudio. De esta forma sólo tú eres responsable de cuánto y qué tan pronto quieres aprender.

Representa una gran ventaja para muchas personas que de otra forma no podrían estudiar los programas de su elección. Provee la flexibilidad necesaria para alumnos no tradicionales de hoy, pues la información ya no es lineal y contribuye al éxito para muchos alumnos, de la misma forma que provee opciones, posibilidades, responsabilidades y control de aprendizaje.

El IMCP, por medio de la Vicepresidencia de Docencia y de la Gerencia de Certificación y Calidad Profesional, pone a disposición de los Asociados y público en general, cursos vía Internet con alto nivel de calidad y bajo costo.

Es importante mencionar que las Federadas obtienen un beneficio económico de 40% del monto de la inscripción al momento de realizar la comercialización directa entre sus asociados. En el documento adjunto se observa el procedimiento a seguir, en caso de estar interesados.

El procedimiento a seguir se describe a continuación.

Procedimiento para inscripciones a los cursos virtuales del consejo de educación a distancia

El Colegio promotor deberá llevar a cabo los siguientes pasos para la inscripción de los interesados en los cursos virtuales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

- ▶ Proporcionar al interesado la información general del curso (duración, modalidad, costo), así como la cuenta bancaria del propio Colegio a la que deberá depositar.
- ▶ Indicar al interesado que es necesario ingresar al siguiente link para llenar el formato electrónico y obtener un folio de inscripción: <http://200.57.38.154/tc-insc-imcp/>
- ▶ Recibir, por parte del estudiante, el comprobante de pago, así como el folio de inscripción obtenido en el paso anterior.
- ▶ Facturar al interesado por el total del curso de que se trate.
- ▶ Realizar la transferencia o depósito al IMCP por el porcentaje que corresponda.
- ▶ Enviar al IMCP el nombre y número de folio de la persona inscrita, junto con el comprobante de pago al correo: coach@imcp.org.mx

Por su parte, el IMCP:

- ▶ Generará y enviará por correo electrónico las claves de acceso al interesado y notificará de esta acción al Colegio promotor.
- ▶ Facturará al Colegio promotor por el porcentaje depositado o transferido al IMCP.
- ▶ Dará soporte técnico y administrativo a los usuarios inscritos en los cursos.
- ▶ Generará la constancia, una vez aprobado el curso, y la enviará ya sea al Colegio promotor o directamente al interesado.
- ▶ Datos bancarios para pagos al IMCP:
 - BBVA BANCOMER
 - A nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**
 - No. Cta. **0444104722**
 - Clabe: **012180004441047222**

NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

El IFAC es un organismo internacional que agrupa 164 organismos de Contadores en 125 países y cuya misión básicamente es de servir al interés público, fortaleciendo la profesión contable y de auditoría en todo el mundo, contribuyendo al desarrollo de economías internacionales fuertes, estableciendo normas profesionales de alta calidad, fomentando su cumplimiento, favoreciendo su convergencia internacional, y manifestándose sobre aquellos temas de interés público de la profesión.

Como respuesta a las demandas de la sociedad ante las sucesivas crisis económicas y financieras que requerían mayor transparencia, independencia y compromiso de la profesión contable, la normatividad internacional se ve en la necesidad de contar con un sistema que garantice la calidad de los trabajos, así como un organismo que vigile y sancione las desviaciones a esa normatividad y así restablecer la confianza de los inversionistas y lectores de la información financiera.

Por tal motivo el IMCP, dándose a la tarea de establecer para todos los Contadores Públicos y las firmas (Firmas) a las que pertenezcan, emitió la Norma que establece en sus seis elementos, las políticas y procedimientos de control para todos los servicios profesionales que prestan y que estas políticas y procedimientos estén sujetos a un proceso de revisión continuo. Para lograrlo se implementó la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y Otros Servicios Relacionados.

Esta norma está basada en el principio de que un sistema incluye un proceso de vigilancia continua y de actualización profesional, la cual es la manera más efectiva de obtener un desempeño de alta calidad en el desarrollo de las actividades de los Contadores Públicos y su propósito es establecer un mecanismo que permita al IMCP comprobar que los Contadores Públicos dedicados a la práctica profesional se apegan a los estándares de Calidad dictadas por el IMCP.

En 2010 se constituyó la Vicepresidencia de Calidad de la Práctica Profesional la cual tiene a su cargo tanto a la Comisión Técnica de Calidad (CTC) como a la Comisión Administradora de Calidad (CAC), cuyos objetivos son el vigilar y asegurar que las Firmas asuman las políticas y procedimientos profesionales de control de calidad en beneficio de la sociedad.

La vigencia de la NRCC se inició el 1 de enero de 2011, con el propósito de permitir que durante 2010 (agosto-diciembre) se logre documentar adecuadamente cada uno de los seis elementos que conforman el sistema de control de calidad de las firmas y que requiere la NCC que entró en vigor el 1 de enero de 2010.

ÍNDICE MEXICANO DE CONFIANZA ECONÓMICA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), diseñó el Índice Mexicano de Confianza Empresarial (IMCE), cuyo objetivo es cuantificar la expectativa del clima de las empresas percibido, por medio de más de 22 mil Contadores Públicos inscritos a los cerca de 60 Colegios afiliados al IMCP.

El IMCE se construye a partir de la información recogida de las respuestas a diez preguntas: cinco sobre la situación actual de las empresas, una sobre los obstáculos a los que las empresas se enfrentan y cuatro sobre la situación de las empresas en los próximos seis meses. La encuesta se llevará a cabo de manera mensual, lanzándose por primera vez el viernes 23 de septiembre de 2011.

Objetivo Principal

Que el IMCP elabore y publique mensualmente un indicador de la confianza en el ambiente de los negocios en México, basado en la opinión y el sentimiento de una parte representativa y significativa de sus más de 22 mil agremiados a nivel nacional, quienes tienen un contacto directo con un enorme número de empresas y entidades de distintos sectores, en todo el territorio nacional.

Objetivos secundarios

- ▶ Conocer la opinión de los Contadores Públicos de México, que tienen, por su función, un contacto muy directo con muchas empresas de distintos sectores, acerca de la percepción del clima de negocios, la

situación actual y las perspectivas futuras. Conocer, además, cuáles son los factores que se consideran como los principales obstáculos limitativos de su crecimiento.

- ▶ Convertir al IMCE en uno de los indicadores oportunos más importantes de la economía nacional, que complementará a los indicadores de difusión del INEGI y del sector privado ya existentes, los cual contribuirá tener una mejor lectura respecto de lo que está sucediendo en la economía y sus perspectivas.
- ▶ Lograr que, con este indicador el IMCP y el gremio de la Contaduría Pública contribuya con la sociedad para tener un mejor diagnóstico de lo que está sucediendo en la actividad productiva en nuestro país.

Intervención de la Comisión Análisis Económico:

Cada vez que se calcule el IMCE (mensualmente) se elaborará un comunicado en donde se presentarán los resultados del mismo. Dicho comunicado será sujeto a revisión por parte de un órgano colegiado denominado Comisión Análisis Económico, dependiente de la Vicepresidencia de Empresas del IMCP.

Dicho órgano colegiado estará conformado por personas con amplia experiencia y currículum académico en economía y finanzas.

Procedimiento

- ▶ Publicación de la encuesta en Internet, en la segunda quincena de cada mes en <https://es.research.net/r/IMCE>, correo electrónico y redes sociales.
- ▶ Levantamiento de información, (aplicación de la encuesta de forma individual de los contadores públicos).
- ▶ Cierre de la encuesta, revisión de respuestas mensuales, análisis y comparación con otros periodos, realizado por el equipo de consultores.
- ▶ Elaboración de boletín de resultados.
- ▶ Publicación de resultados en <http://imcp.org.mx/imce> y otros canales de comunicación del IMCP.

Promoción de obsequio al ganador de la encuesta mensual

- ▶ Al final de proceso, se selecciona a la persona que conteste la encuesta número 1,000 de cada mes.

- ▶ La forma de seleccionar al ganador será tomar la lista de participantes ordenados de forma consecutiva, según fueron participando en la encuesta, y determinar quién fue el participante número 1,000.
- ▶ Posteriormente, se contactará al ganador y se informará al Colegio Federado de la localidad a la que pertenece y el Instituto enviará el regalo a la Federada para su entrega al ganador.
- ▶ Se solicita el comprobante de entrega al Colegio, el cual deberá enviar al MCP acompañado de una fotografía para publicar en el sitio del IMCP: <http://imcp.org.mx/imce>.

RELACIONES PÚBLICAS DEL IMCP

Conferencias de prensa

Distribuir a su respectiva membresía, los boletines de prensa de la conferencia de prensa del IMCP que, mes con mes, envía la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP a todas las Federadas.

El documento debe ser enviado íntegramente en nombre del IMCP y no utilizar la información independiente a nombre de un tercero.

Revista Contaduría Pública

Enviar a la brevedad posible a la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP, fotografías y una breve síntesis de los eventos que realiza cada federada (cambios de consejo, semanas de la contaduría, convenciones regionales, etc.), para su publicación en la revista *Contaduría Pública*.

Síntesis informativa

Reenviar a la membresía de cada federada la Síntesis informativa que la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP elabora diariamente. El documento debe ser enviado íntegramente en nombre del IMCP y no utilizar la información independiente a nombre de un tercero.

Página Web y redes sociales del IMCP

Enviar a la brevedad posible a la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP, fotos y una breve síntesis de los eventos que realiza cada federada (cambios de consejo, semanas de la contaduría, convenciones regionales, etc.), para apoyar en la difusión de estos, por los medios del IMCP.

Por medio de las redes sociales de cada federada, colaborar en replicar (compartir por Twitter y Facebook) la información que el IMCP comunica en sus cuentas.

Entrevistas con los medios de comunicación

- ▶ Apoyarse en la información y los lineamientos que da a conocer el CEN del IMCP.
- ▶ Cualquier información solicitada por los medios de comunicación a las federadas sobre el IMCP, por favor dirigirlo hacia la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP.
- ▶ Cualquier publicación en los medios donde se mencione al IMCP y que sea detectada por los Colegios, por favor notificar a la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP.

El Poder de los Números

Apoyo en la búsqueda de instituciones educativas en sus localidades, para realizar pláticas de la campaña “El Poder de los Números”. Cualquier contacto por favor comunicarlo a la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP.

Visitas guiadas

En caso de que alguna institución de su localidad requiera una visita para conocer las instalaciones del IMCP en la Ciudad de México, por favor hacer el enlace respectivo con la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP.

REVISTA CONTADURÍA PÚBLICA

Los lineamientos que deberá observar la revista *Contaduría Pública* y las publicaciones periódicas de los Colegios afiliados al Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:

- ▶ Los temas que se aborden en las revistas deben referirse a aspectos administrativos, contables, de auditoría, fiscales, de asesoría, y todos aquellos relativos a la profesión.
- ▶ Debe darse prioridad a la inclusión de preceptos normativos e institucionales del IMCP.
- ▶ Para publicar artículos cuya temática verse sobre Normas de Información Financiera, Normas de Auditoría, Código de Ética Profesional, Norma de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores y demás normatividad vigente, debe obtenerse la autorización del Vicepresidente de Legislación del Instituto y/o de los presidentes de la Comisión de Legislación y de la Comisión de Revista.

- ▶ Que el artículo esté enfocado en un tema y lo que incida alrededor de este. No mezclar temas que no estén relacionados.
- ▶ La extensión máxima de un estudio debe ser de seis cuartillas, para que se conviertan en tres páginas de revista y lo asimile rápidamente el lector. Cuando la calidad del artículo o tema tratado lo amerite, puede rebasarse ese tope dividiéndolo para su publicación en dos revistas seguidas.
- ▶ Los estudios a publicar deben cumplir cabalmente con las reglas gramaticales de sintaxis, prosodia y ortografía.
- ▶ Que el tema no contenga ataques, comentarios o críticas adversas a personas, instituciones o entidades privadas o gubernamentales.
- ▶ Cuando proceda, debe señalarse la bibliografía en que se apoyó el artículo. Escribir en cursivas (itálicas) los párrafos que sean transcripción fiel. En su caso, hacer referencias a pie de página. Marcar los textos que requieran el uso de letra cursiva o que estén resaltadas en negritas (bold).
- ▶ Debe atribuirse en todo momento, la autoría de los textos a sus creadores, y en caso de retomar el textos de otro documento, público o privado, se deberá citar la fuente original.
- ▶ La publicación deberá contar por escrito con la autorización de reproducción total o parcial de artículos, colaboraciones, testimonios, imágenes (fotografías, ilustraciones o composiciones) o todo aquel soporte que sea protegido por la Ley Federal de Derechos de Autor.
- ▶ Cuidar sobremanera que el artículo no sea una forma de propaganda o promoción personal o comercial del articulista o de la entidad en donde presta sus servicios.
- ▶ La temática a tratar deberá ser de actualidad. Cuando proceda, se presentarán referencias históricas de apoyo.
- ▶ Un artículo o tema técnico deberá ser tratado en forma impersonal, excepto cuando se trate de posturas, criterios o propuestas propias del articulista; deben utilizarse términos neutros en lugar de la primera persona singular o plural.
- ▶ En forma directa o indirecta, el artículo señalará —cuando sea posible— la participación positiva que guarda la Contaduría Pública en relación con el tema tratado.
- ▶ Para las publicaciones pertenecientes a Colegios afiliados al IMCP, el Presidente de cada Colegio y el editor en jefe de la publicación deberán estudiar, revisar, aprobar o rechazar los artículos a publicar, pues serán ellos los responsables de la edición.
- ▶ Para las publicaciones pertenecientes a Colegios afiliados al IMCP toda reproducción total o parcial de contenido documental o gráfico de

la revista Contaduría Pública, podrá hacerse previa autorización (por escrito) del Presidente del IMCP, Vicepresidente General del IMCP y/o Vicepresidente de Relaciones y Difusión.

- ▶ En caso de cambios importantes de fondo o de forma aplicados a un texto, uno de los dos revisores debe obtener –mínimo telefónicamente– la autorización del autor en relación con los cambios propuestos, reportarlos al autor. Los cambios de forma o estilo normales, no requerirán este trámite.
- ▶ En caso de rechazar la publicación de un artículo, el revisor debe preparar una carta al autor del artículo, sugiriéndole cambios con los que pudiera reconsiderarse el estudio en cuestión o, en su caso, informarle del rechazo definitivo y agradecerle de todas formas su colaboración.
- ▶ Al calce de cada artículo publicado habrá de consignarse el cargo que desempeña actualmente y la institución donde labora.
- ▶ Para las publicaciones pertenecientes a Colegios afiliados al IMCP el diseño de portada e interiores es responsabilidad del colegio que edita.
- ▶ Que el tema publicado no contenga ni total ni parcialmente asuntos, referencias u opiniones de carácter político o religioso.

FONDO EDITORIAL

El sello editorial del IMCP tiene 38 años de ofrecer materiales de referencia para la práctica de la profesión y de apoyo a la docencia, tanto para alumnos y maestros como para profesionales. Nuestro propósito social es contribuir a la difusión de la normatividad contable y publicar información actualizada para los profesionales del ramo, así como elevar la calidad de las publicaciones y preservar los valores que orientan la práctica del Contador Público.

En el Fondo Editorial del IMCP contamos con seis colecciones que se agrupan en los siguientes temas:

- ▶ Contabilidad.
- ▶ Auditoría.
- ▶ Normatividad.
- ▶ Finanzas.
- ▶ Fiscal.
- ▶ Temas diversos.

Para su distribución, tenemos tres librerías en el Distrito Federal y 60 puntos de venta, uno en cada Colegio Federado al IMCP, lo cual nos brinda la oportunidad de estar presentes en toda la República Mexicana. Además, nuestras publicaciones se encuentran en las principales cadenas de librerías y distribuidores especializados dentro y fuera del territorio nacional.

Para que un material se publique debe enviarse para dictamen técnico a la Comisión Editorial, y debe cumplir con los siguientes puntos o, en su defecto, con la mayoría de estos:

- ▶ Entregar un resumen inicial del proyecto. Es decir, una carta de presentación que exponga el tipo de público al que va dirigido, así como los puntos importantes frente a otros materiales de su tipo y las fortalezas del trabajo.
- ▶ Presentar un currículum del o los autores.
- ▶ Contener introducción, información por capítulos, conclusión y bibliografía.
- ▶ Presentar la obra en archivo Word o PDF, preferentemente con letra Times New Roman de 12 puntos e interlineado de 1.5.
- ▶ Lo anterior debe dirigirse a la Gerencia Editorial al correo: nabautistag@imcp.org.mx

Una vez aprobada la obra, el autor deberá entregar formalmente el material complementario; es decir, los archivos originales de tablas, cuadros sinópticos, esquemas, estadísticas, gráficas, etc., para luego aplicar la corrección de estilo. Esta información debe presentarse en archivo editable

(Word o Excel) y si contiene fotografías, imágenes e ilustraciones, deben estar en alta resolución.

Es importante que el escrito esté libre de algún registro en otro medio que pueda comprometer el contenido de su edición.

Actualmente, el IMCP publica las obras de su fondo editorial en el formato impreso y electrónico (*eBook*) con un contrato de edición independiente para cada una de las obras y estimaciones de regalías por separado.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Es el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de la empresa, tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes, demostrando respeto por la gente, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente, contribuyendo así a la construcción del bien común.

Es una visión de negocios que integra el respeto por las personas, los valores éticos, la comunidad y el medioambiente con la gestión misma de la empresa, independientemente de los productos o servicios que esta ofrece, del sector al que pertenece, de su tamaño o nacionalidad.

La Responsabilidad Social Empresarial debe sustentarse en los valores expresados por la empresa y debe ser plasmada en un conjunto integral de políticas, prácticas y programas a lo largo de las operaciones empresariales para institucionalizarla.

Líneas estratégicas

- ▶ Ética y gobernabilidad empresarial.
- ▶ Calidad de vida en la empresa (dimensión social del trabajo).
- ▶ Vinculación y compromiso con la comunidad y su desarrollo.
- ▶ Cuidado y preservación del medioambiente.

La transparencia es un componente esencial en el debate sobre la Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Existen diferentes herramientas o instrumentos de RSE que permiten implementar prácticas socialmente responsables, por ejemplo:

- ▶ Código de conducta.
- ▶ Código de ética.
- ▶ Informe o reporte de responsabilidad social.

Requisitos

- ▶ Nombrar un representante ante Cemefi.
- ▶ Completar inscripción administrativa:
 - Pagar cuota de inscripción.
 - Enviar documentación correspondiente (primera vez o no).
- ▶ Inscribir o actualizar el registro de la empresa en el sistema electrónico.
- ▶ Responder en su totalidad el cuestionario asignado en el sistema electrónico y subir la información y evidencias.

Las empresas que obtengan el Distintivo ESR® recibirán:

- ▶ Constancia oficial de obtención del Distintivo ESR® 2014.
- ▶ Licencia de uso del logotipo del Distintivo ESR® y de la marca Empresa Socialmente Responsable por un año (a partir de la fecha de notificación).
- ▶ Reconocimiento alusivo a la obtención del Distintivo ESR®.
- ▶ Reporte confidencial de los resultados del diagnóstico.

ASAMBLEA-CONVENCIÓN

La Asamblea-Convencción constituye el evento anual más importante de la Contaduría Pública organizada en nuestro país, sumamos nueve décadas con incontables éxitos que han consolidado a la profesión como la comunidad de negocios más prestigiosa.

GUÍA TÉCNICA A COLEGIOS Y DELEGACIONES FEDERADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE PARTICULARES

PARTE I

INTRODUCCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

1. Objetivo

Cumplir con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), a fin de regular su tratamiento para garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de los datos personales de las personas físicas y morales con quien tiene relación el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., mediante la implementación de sistemas de seguridad para que los titulares de los datos personales puedan ejercitar sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO).

2. Alcance

La LFPDPPP es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana.

3. Contenido

¿Qué es la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares?

El 5 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares. En dicha ley se estipulan los lineamientos que deben ser considerados por las empresas que recaban datos de personas físicas. Entre los lineamientos que se deben cumplir están: establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los datos personales contra acceso o tratamiento no autorizado.

La LFPDPPP es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana y tiene por objeto proteger los datos personales en posesión de particulares, con la finalidad de regular el tratamiento legítimo, controlado e informado,

a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

La protección de datos personales es un derecho fundamental:

- ▶ Ayuda a prevenir y mitigar los efectos de una fuga y/o mal uso de los datos personales.
- ▶ Evita pérdidas económicas debido a multas, compensación de daños y pérdidas de clientes e inversionistas.
- ▶ Habilita el comercio y aumenta la competitividad gracias al aumento de la confianza de los consumidores e inversionistas.

Los datos personales:

- ▶ Identifican o hacen identificable a una persona.
- ▶ Dan identidad al individuo y lo describen.
- ▶ Precisan su origen.
- ▶ Especifican su edad, lugar de nacimiento, residencia, trayectoria, etc.

Revelan la información que nos hace ser únicos y que nos permite interactuar con otros sin ser confundidos por el resto de la colectividad.

Le corresponde al particular decidir por sí mismo cuándo y dentro de qué límites procede a revelar situaciones referentes a su propia vida. Los sujetos que están regulados por esta ley son:

- ▶ **Persona Física:** Es todo ser humano que goza de capacidad jurídica plenamente reconocida por el estado "la aptitud legal de una persona de ser sujeto de derechos y obligaciones, o como la facultad o posibilidad de que esta persona pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones por sí misma".
- ▶ **Persona Moral:** Grupo de individuos a los cuales el derecho considera como "una sola entidad jurídica para que actúe con personalidad, esto se entiende como la capacidad de ser persona, ya que tiene derechos, facultades y responsabilidades jurídicas".

Los sujetos que no se encuentran regulados por esta ley son:

Sociedades de información crediticia (Buros de crédito), instituciones financieras, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa opinión del Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Las personas que lleven a cabo la recolección y almacenamiento de datos personales, para uso exclusivamente personal y sin fines de divulgación o utilización comercial.

4. Efectos económicos del incumplimiento de la lfpdpp

El principal efecto económico derivado del incumplimiento de la LFPDPPP es la sanción por pago de multas establecidas en la Ley, las cuales, para pronta referencia, se enlistan a continuación:

- ▶ Sanción: Apercibimiento para el responsable del tratamiento de los datos personales, la cual se actualizará al no cumplir con la solicitud del titular para el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos.
- ▶ Sanción: Multa de \$6,233 a \$9'972,800, en los siguientes casos:
 - Actuar con negligencia o dolo en la tramitación y respuesta de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
 - Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales.
 - Dar tratamiento a los datos personales en contravención a los principios establecidos en la Ley.
 - Omitir en el aviso de privacidad, alguno o todos los elementos a que se refiere la Ley.
 - Mantener datos personales inexactos cuando resulte imputable al responsable, o no efectuar las rectificaciones o cancelaciones.
 - No cumplir con el apercibimiento de delito no grave.
- ▶ Sanción: Multa de \$12,466 a \$19'945,600, en los siguientes casos:
 - Transferir datos a terceros sin consentimiento del particular cuando así proceda.
 - Obstruir los actos de verificación de la autoridad.
 - Recabar datos en forma engañosa o fraudulenta.
 - No acatar solicitudes de no uso de los datos, hecha por el titular o por el IFAI.
 - Tratar los datos de manera que se afecte o impida el ejercicio de los derechos ARCO.
 - Crear bases de datos sensibles sin que se justifique su creación para las finalidades legítimas, concretas y acorde a las actividades o fines explícitos que persiga el responsable.

En caso de datos sensibles, las sanciones antes referidas se podrán imponer al doble del monto referido. Se entiende por "datos sensibles" aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias

religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual (Art. 3, fracción VI de la LFPDPPP).

5. Definiciones

A continuación se proporciona una serie de definiciones, a efecto de comprender los diversos conceptos y señalamientos de la propia Ley:

- ▶ **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales de conformidad con el artículo 15 de la presente Ley. (**Artículo 15. El responsable tendrá obligación de informar a los titulares de los datos, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad**).
- ▶ **Bases de datos:** El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada e identificable.
- ▶ **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido este, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponde.
- ▶ **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del titular de los datos mediante el cual se efectuará el tratamiento de los mismos.
- ▶ **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable.
- ▶ **Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
- ▶ **Días:** Días hábiles.
- ▶ **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
- ▶ **Encargado:** La persona física o jurídica que sola o junto con otras, trate datos personales por cuenta del responsable.

- ▶ **Fuente de acceso público:** Aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación, de conformidad con lo señalado por el Reglamento de esta Ley.
- ▶ **Instituto:** Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ▶ **Ley:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ▶ **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ▶ **Responsable:** Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- ▶ **Secretaría:** Secretaría de Economía.
- ▶ **Tercero:** La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable de los datos.
- ▶ **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- ▶ **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento transferencia o disposición de datos personales.
- ▶ **Transferencia:** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

¿Qué son los derechos ARCO?

El artículo 16 constitucional que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 2009, se adiciona un segundo párrafo que consigna expresamente el reconocimiento del derecho a la protección de datos personales, cuyo texto señala:

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al Acceso, Rectificación y Cancelación de los mismos, así como manifestar su Oposición, en los términos que fije la Ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

El Titular o su representante legal podrán solicitar al responsable en cualquier momento el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, respecto de los datos personales que les conciernen.

- ▶ El derecho al **Acceso** se refiere a la prerrogativa del titular de los datos personales de solicitar y obtener gratuitamente información de estos datos sometidos a tratamiento, así como el origen o la transmisión que se haga o se prevea hacer por parte del responsable de los mismos.
- ▶ El derecho a la **Rectificación** alude a la obligación que tiene el responsable del tratamiento de los datos personales cuando son inexactos o incompletos. El reconocimiento de este derecho implica que los datos preserven la veracidad de la información en todo momento y que se encuentren actualizados, es decir, que no exista la inexactitud o falsedad de los datos personales.
- ▶ El derecho a la **Cancelación** de los datos personales responde al principio de la calidad de datos, que consiste en que solo se pueden recoger para su tratamiento cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se obtienen.

La Cancelación de los datos personales ocurre cuando el titular de los datos personales decide su anulación mediante solicitud ante el responsable, como cuando los datos carecen de veracidad por no encontrarse actualizados.

Sucede lo mismo cuando dichos datos dejan de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. En este caso, los responsables de los datos personales tienen la obligación de tenerlos en su poder únicamente por el tiempo en que son necesarios, dando a su titular la certidumbre de que se encuentra protegida su información y, por tanto, garantizado su derecho. La cancelación de los datos tiene ciertas excepciones que son planteadas y explicadas en el artículo 26 de la Ley.

Artículo 26. El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
 - II. Deban ser tratados por disposición legal;
 - III. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;
 - IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
 - V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
 - VI. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, y
 - VII. Sean objeto de tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.
- d) El derecho de Oposición consiste en el reconocimiento del derecho del interesado a oponerse al tratamiento de sus datos en el supuesto de que existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.

Legalmente el titular cuenta con las prerrogativas de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, de esta forma, para poder ejercitar los referidos derechos se requiere hacer una solicitud al responsable de los datos personales.

Dicha solicitud debe reunir ciertos requisitos que se señalan a continuación:

En el Artículo 29 fracción I se establece que el primer requisito consiste en el nombre del titular y el domicilio para comunicar la respuesta de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los datos personales. En caso de que no se cuente con un domicilio se señalará el medio para comunicar la respuesta.

En la fracción II se establece que se deben acompañar los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular para acreditar la personalidad.

Los documentos que acreditan la identidad de las personas son la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, el pasaporte, la cédula profesional o la cartilla del Servicio Militar Nacional.

Por su parte, el representante legal acredita su personalidad en escritura pública o mandato extendido en escrito firmado por el otorgante, dos testigos y ratificadas las firmas ante notario público.

Las fracciones III y IV establecen la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer los derechos ARCO, así como señalar cualquier elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Permite cumplir la solicitud de acuerdo con los plazos con los que cuenta el responsable, de conformidad con el artículo 32 de la LFPDPPP, ya que dicha información se encuentra en bases de datos, archivos, registros o bancos de datos que no permiten la localización de forma expedita, por la gran cantidad de información que contienen.

Artículo 32. El responsable comunicará al titular, en un plazo máximo de veinte días, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda. Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

De acuerdo a lo antes descrito los datos personales deberán recabarse y tratarse de manera lícita conforme a las disposiciones establecidas por esta ley y demás normatividad aplicable.

La obtención de datos personales no debe hacerse a través de medios engañosos o fraudulentos.

En todo tratamiento de datos personales se presume que existe la expectativa razonable de privacidad, entendida como la confianza que deposita cualquier persona en otra, respecto de que los datos personales proporcionados entre ellos serán tratados conforme a lo que acordaron las partes en los términos establecidos por esta Ley.

6. Responsables de su observación dentro del imcp

Quienes darán vigilancia al cumplimiento del presente documento de forma consecutiva son:

- ▶ Dirección Ejecutiva.
- ▶ Auditoría interna.
- ▶ Gerencia de Talento Humano.

PARTE II

MANUAL TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LFPDPPP

Contenido

Kick off

Presentación del programa de trabajo y los pasos a seguir para implantar los documentos, políticas y procesos administrativos necesarios para dar cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP).

Introducción

El IMCP busca el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) mediante una evaluación de su situación actual y la generación de una estrategia para el cumplimiento y el correspondiente plan de trabajo, mismo que se describe de manera breve en las fases técnicas, para el cumplimiento del servicio LFPDPPP.

Objetivo

El objetivo del documento es mostrar los pasos para llevar a cabo el servicio de la LFPDPPP y con esto lograr el cumplimiento de dicha Ley en el Instituto Mexicano

de Contadores Públicos, tomando en cuenta las recomendaciones sobre las políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales y sensibles, que estén en posesión del Instituto.

Generales

Promover la adopción de medidas de índole técnica y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y sensibles; evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, con base en estándares de seguridad; alineado a los avances tecnológicos, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos; estableciendo distintos niveles de seguridad aplicables a cada categoría o tipo de datos alojados en los sistemas de datos personales.

Metodología

Durante el análisis, los consultores de Sm4rt, junto con los encargados de las áreas involucradas del IMCP (o de la entidad correspondiente), realizarán un trabajo de identificación, análisis y validación de la información tratada por la organización y los procesos que la involucran.

Para llevar a cabo la ejecución del servicio, este se divide en 8 fases, las cuales son las siguientes:

Fase	Nombre	Área encargada
1	Adquisición de contexto	Técnico
2	Ciclo de vida de datos personales	Técnico
3	Clasificación de datos personales	Técnico
4	Análisis de riesgos de datos personales	Técnico
5	Análisis legal	Legal
6	Análisis organizacional	Legal
7	Análisis de cumplimiento	Técnico
8	Definición del plan estratégico de mejora	Técnico

Descripción de las fases

Fase 1. Adquisición de contexto

Consiste en identificar bases de datos donde se generen, procesen, almacenen, transmitan, consulten, respalden y destruyan datos personales y datos persona-

les sensibles de empleados, clientes y proveedores, a través de entrevistas con los directivos de cada área, con la finalidad de adquirir un contexto general de la institución e identificar los departamentos principales donde es tratada la información y las funciones que realizan.

Revisar contratos con terceros y avisos de privacidad relacionados con el propósito de uso de datos personales y sensibles. (Se consideran datos sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual).

Entregables

En la adquisición de contexto se genera una minuta por cada área entrevistada, en donde se toma en cuenta:

- ▶ ¿De qué forma se recaba la información?
- ▶ ¿Dónde se almacena la información y de qué forma?
- ▶ ¿La información es compartida a otras áreas y de qué manera?
- ▶ ¿Qué contratos y formatos utilizan?
- ▶ ¿Cuánto tiempo es almacenada la información?
- ▶ ¿Cómo se destruye la información?
- ▶ ¿Cuántas personas tienen acceso a la información y de qué manera?
- ▶ ¿Cuántos titulares se encuentran alojados en su base de datos?
- ▶ ¿Cuáles son los datos personales y personales sensibles que manejan?

Cuestionario

Como parte del proceso para identificar datos y el manejo de los mismos, en las distintas áreas del IMCP se lleva a cabo un cuestionario que a continuación se menciona:

Preguntas a empleados, clientes y proveedores

1. Describir brevemente el área en que trabaja y en qué momento tiene acceso a datos personales.
2. ¿De quién recaba datos personales?
3. ¿Qué tipo de datos se recaban? Ejemplo: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, RFC, CURP, número de tarjeta de crédito o débito, acta de nacimiento, acta de matrimonio, pasaporte, cartilla de servicio militar, número de licencia de conducir, otro.

4. ¿Existe algún formato para requerir estos datos? En caso afirmativo, enviar o proporcionar el formato respectivo.
5. ¿Para qué fines recaba datos personales?
6. ¿Cómo obtiene los datos personales (por escrito, verbalmente, Internet, otro)?
7. ¿Qué hace con estos datos, los guarda, los transmite?
8. ¿Recaba datos personales sensibles tales como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual?
9. ¿Se les practica algún tipo de estudio? Ejemplo: Buró de crédito, socioeconómico, bancario, referencias, entre otros.
10. ¿Qué hacen con esos datos?
11. ¿Quién además de usted tiene acceso a los datos personales?
12. ¿Se comparten los datos con alguna otra área de la empresa?
13. ¿Sabe si alguna otra área de la empresa maneja datos personales? En caso afirmativo enúncielas.
14. ¿Recaba datos personales por otras fuentes tales como: referencias, listas de marketing, información proporcionada por otra área de la empresa, por directorios o bases de datos de acceso a todo público como la Sección Amarilla?
15. ¿Se firma algún tipo de contrato en el que se contengan los datos personales? En caso afirmativo proporcionar dicho contrato.
16. ¿Cómo se almacenan o resguardan los datos? ¿Se tienen archivos físicos o electrónicos? En caso afirmativo, ¿qué controles tienen para resguardarla? Ejemplo: Laptop, PC, USB, etcétera.
17. ¿Se hacen respaldos de los datos o la información?
18. ¿Existen medidas de seguridad o todos tienen acceso a los datos? ¿Qué seguridad manejan: password, archiveros bajo llave, caja fuerte, bóveda, otro?
19. ¿Transfieren sus datos a algún tercero? Ejemplo: Compañías de seguros, bancos, otras empresas, otros.
20. ¿Con qué frecuencia cambia su password, la lleve de los archiveros, la combinación de la caja fuerte, la bóveda?
21. Una vez que recaba los datos personales, ¿estos son compartidos o enviados a alguna otra persona o área? En caso afirmativo, ¿a quiénes y por qué?

22. ¿Cómo es el proceso de envío de información antes mencionado?
23. ¿Envía datos personales al extranjero? En caso afirmativo, ¿hay certidumbre del nivel de seguridad que tiene la empresa que recibe los datos?
24. ¿Cómo están protegidos los datos personales frente agentes externos?
25. ¿Se tiene implementado actualmente algún proceso para detectar si ha ocurrido alguna fuga de información en sus computadoras, en sus archivos físicos? En caso afirmativo ¿de qué manera se detecta?
26. ¿Cuáles son los procedimientos para el acceso y modificación de los datos personales? Ejemplo: si alguna persona solicita ver su expediente en el área de Recursos Humanos y detecta que su fecha de nacimiento está equivocada ¿existe algún procedimiento establecido para que dicha área haga la corrección necesaria?
27. ¿Quién en la empresa (nombre y puesto) o en su área es el responsable de la preservación de la seguridad y el buen uso de los datos?
28. ¿Alguien además de usted conoce su password?
29. ¿Usted recibe información relacionada con datos personales por parte de terceros? Enuncie el nombre de estos y en qué casos le proporcionan información. Ejemplo: Head-hunters, proveedores personas físicas (abogados, contadores, ingenieros, etc.), clientes personas físicas.
30. ¿Cómo maneja la información confidencial relacionada con los datos personales? Ejemplo: por medio de contratos, de forma verbal, guardando una grabación, otros.
31. ¿Existen dentro de su área políticas de seguridad de datos personales?
32. ¿Advierte a los titulares de datos personales (clientes, proveedores, empleados y visitantes) sobre el aviso de privacidad?
33. ¿Están preparados para atender y responder las solicitudes de los titulares de datos personales (Derechos ARCO)?
34. ¿Cuentan con una estructura donde esté claramente asignada la responsabilidad para la gestión de los Derechos ARCO?
35. ¿Conoce el personal la responsabilidad que tienen para que la empresa cumpla las obligaciones que señala la LFPDPPP?
36. ¿Se compran bases de datos?
37. ¿Actualizan los datos personales? En caso afirmativo, ¿cada cuánto tiempo y cómo es dicho proceso?
38. ¿Eliminan archivos que contienen datos personales? En caso afirmativo, ¿cada cuánto tiempo y cómo es dicho proceso?

Fase 2. Ciclo de vida de datos personales

En esta fase se identifican las actividades y personas involucradas desde la creación o adquisición de los datos personales o personales sensibles hasta su almacenamiento y destrucción, pasando por su transmisión y procesamiento.

El análisis del ciclo de vida permite la identificación puntual de todos los contenedores físicos o lógicos en los que se guarda una copia de los datos y en las que, por lo tanto, se debe realizar el análisis y la revisión de los controles de seguridad implementados en cada contenedor (aplicación, base de datos, archivero, respaldos, etcétera).

Para comprender el ciclo de vida de cada uno de los datos personales y personales sensibles, los consultores de Sm4rt en conjunto, analizarán los siguientes aspectos:

- ▶ **Entrada de datos:** Son los distintos medios de información (físicos y electrónicos) que posee la organización por medio de los cuales se recaban los datos de los titulares (ya sean clientes, empleados o proveedores). Los medios más comunes son páginas de Internet, formatos físicos y electrónicos.
- ▶ **Propósito de uso:** Cada dato tiene un propósito y objetivo en cada proceso de negocio, y se entiende que este siempre será necesario para el tratamiento (en una etapa posterior se confirmará).
- ▶ **Sistemas y almacenamiento de información:** Los datos personales se almacenan dentro de sistemas de tratamiento que pueden ser físicos o electrónicos. Es muy importante identificar si como parte de un proceso de negocio una misma base de datos se encuentra replicada en más de un sistema de tratamiento para aplicar los controles de seguridad correspondientes.
- ▶ **Terceros involucrados:** Los terceros involucrados en el tratamiento de datos personales deben ser identificados debido a que la LFPDPPP exige, tanto a los responsables como a los encargados asegurarse de la adecuada protección de los datos personales (en una etapa posterior se realizará el análisis de las relaciones contractuales con los terceros involucrados).
- ▶ **Retención de datos:** Se debe analizar si las bases de datos en cuestión tiene algún periodo de retención obligatorio que sea determinado por alguna regulación o entidad con autoridad sobre la organización. En caso de existir algún periodo de este tipo se afecta directamente la respuesta en las solicitudes de cancelación de los titulares.
- ▶ **Destrucción de datos:** En muchos casos existen implementados y/o documentados metodologías, procedimientos y políticas que se emplean para la eliminación o borrado seguro de los datos, ya sea de manera física o electrónica.

En el documento de Excel que se entrega (Fase 02) es más visible lo anteriormente mencionado y se realiza el llenado del Excel por cada área identificada.

Entregables

Se genera un entregable (Ciclo de vida de datos personales) por cada área, en el que se mencionan los siguientes puntos dentro del documento:

- ▶ Ciclo de vida de datos personales.
- ▶ Proceso de negocio.
- ▶ Base de datos.
- ▶ Catálogo de datos personales relevantes.
- ▶ Generación.
- ▶ Recepción de dato.
- ▶ Propósito de uso del dato.
- ▶ Procesamiento.
- ▶ Sistema, aplicación que almacena la información.
- ▶ Descripción del sistema.
- ▶ Almacenamiento.
- ▶ Almacena los datos.
- ▶ Medios de almacenamiento.
- ▶ Transmisión.
- ▶ Intercambio con otras áreas.
- ▶ ¿Cuáles áreas?
- ▶ Forma de intercambio.
- ▶ Descripción de intercambio.
- ▶ Consulta.
- ▶ Tipo de dato.
- ▶ Uso de roles y perfiles.
- ▶ Descripción de roles.
- ▶ Método de acceso.
- ▶ Respaldo.
- ▶ Respalda la información.
- ▶ Descripción.

- ▶ Destrucción.
- ▶ Destruye la información.
- ▶ Descripción de forma de destrucción.
- ▶ Contrato con terceros.
- ▶ Nombre contrato con terceros.
- ▶ Compañía.

Fase 3. Clasificación de datos personales

Analizar el contenido de las bases de datos de tal forma que se tenga claramente identificado el nivel de riesgo inherente de cada uno de los datos personales y personales sensibles. Además, determinar el nivel de protección o clasificación de acuerdo con el número de titulares dentro de cada base de datos.

En esta fase se realiza un concentrado de todas las áreas del ciclo de vida, y se determina el nivel de protección a los datos personales tratados.

Entregables

Con la información recolectada y solicitada durante las entrevistas del ciclo de vida con los responsables del área se genera un entregable para realizar la clasificación, de acuerdo con lo siguiente:

Inventario de datos:

- ▶ Área.
- ▶ Proceso de negocio.
- ▶ Nombre del formato.
- ▶ Finalidad.
- ▶ Bases de datos.
- ▶ Tratado.
- ▶ Categoría de dato.
- ▶ Nivel de riesgo.

Los datos tratados deberán limitarse efectivamente a los meramente necesarios para identificar al sujeto en la persona jurídica a la que presta sus servicios. Esto es, que el tratamiento se limite a los datos de nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como algunos de los siguientes datos laborales: domicilio físico, dirección electrónica, teléfono y número de fax.

La inclusión de los datos de la persona de contacto o representante legal deberá ser meramente incidental respecto de la verdadera finalidad perseguida por el tratamiento, consistente en identificar a la persona moral para la que el titular presta sus servicios o su representación o la actividad que realiza, más no al titular en sí mismo. Esto es, los datos personales mencionados en el párrafo anterior deberán tratarse para fines de representación del empleador o contratista únicamente.

Fase 4. Análisis de riesgos de datos personales

Los datos personales y sensibles se tratan acorde a los subconjuntos de datos relacionados por el tipo de riesgo y tratamiento clasificados por niveles de riesgo: bajo, medio y alto; así como cuantificar el volumen de titulares de quienes se trata información.

Los datos personales y sensibles son clasificados por tipo de dato y tipo de riesgo asociado, tomando en cuenta los cinco niveles de riesgo disponibles. Se conforma de cinco tablas matriciales, una por cada nivel de riesgo por tipo de dato, en las que las filas son los entornos de acceso a los datos y las columnas son los umbrales de accesos potenciales a los datos. Después se identifica el volumen de titulares en tratamiento, y se cuantifica la cantidad de titulares que se maneja, tanto en soportes físicos como automatizados. Luego se selecciona uno de los cinco grupos disponibles que le correspondan:

- ▶ Datos de hasta 500 titulares.
- ▶ Datos entre 501 hasta 5,000 titulares.
- ▶ Datos entre 5,001 hasta 50,000 titulares.
- ▶ Datos entre 50,001 hasta 500,000 titulares.
- ▶ Datos de más de 500,000 titulares.

Posteriormente se identifica el tipo de dato más sensible que se utiliza dentro de la base de datos para detectar el nivel de riesgo en la siguiente tabla:

Tipos de Datos	Nivel de Riesgo	Nivel de protección				
		Volumen de titulares				
		<500	<5,000	<50,000	<500,000	>500,000
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO	4	4	5	5	5
Titulares de Alto riesgo	REFORZADO	4	4	5	5	5
Salud	ALTO	1	2	3	3	3
Origen, creencias e ideológicos	ALTO	1	2	3	3	3
Ubicación	MEDIO	1	2	2	3	3
Patrimoniales	MEDIO	1	2	2	3	3
Autenticación	MEDIO	1	2	2	3	3
Jurídicos	MEDIO	1	2	2	3	3
Tarjeta Bancaria	MEDIO	1	2	2	3	3
Personales de identificación	BAJO	1	1	1	1	1

Análisis de riesgo por tipo de dato (valor de la información)

Una vez identificado el nivel de protección de la base de datos, se determina el entorno de acceso a la información y la cantidad de personas que pueden ingresar a la misma, indicando los controles que tienen que aplicarse al activo involucrado.

		Riesgo por tipo de dato 2							
		Medidas administrativas aplicables: AD-2							
Entornos de acceso	Internet	Ri-1 F-1	DMZ-2	Ri-1 F-1	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3
	Red terceros	Ri-1 F-1	DMZ-2	Ri-1 F-1	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3
	WiFi	Ri-1 F-1	DMZ-2	Ri-1 F-1	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3	Ri-2 F-2	DMZ-3
	Red interna	Ri-1 F-1		Ri-1 F-1		Ri-2 F-2		Ri-2 F-2	
	Físico	F-1		F-1		F-2		F-2	
		< 20		< 200		< 2,000		> 2,000	
		Cantidad de Accesos/Personas							

Ejemplo de una tabla de accesibilidad y anonimidad

La lista de controles se encuentra en la pestaña “Lista de controles” donde se indica si el control cumple, no cumple o es parcial.

Entregables

Los controles que corresponden a cada base de datos se integran a un documento de texto donde se mencionan los puntos débiles y fuertes:

- ▶ Análisis de riesgos

Fase 5. Análisis legal

Objetivo

Llevar a cabo las acciones necesarias por medio de la elaboración de modelos y documentos para dar debido cumplimiento a Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento.

Lineamientos del Aviso de Privacidad publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2013. Asimismo, dar seguimiento a las diversas recomendaciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Avisos de privacidad

Antes de entrar a los textos en concreto, es importante aclarar que el aviso de privacidad es uno de los puntos más relevantes de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

El apartado I del artículo 3 de la LFPDPPP define al Aviso de Privacidad como:

Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 15 de la presente Ley.

En este sentido, el aviso de privacidad está íntimamente relacionado con el principio de información. El principio de información es un derecho del titular que constituye simultáneamente una obligación del responsable y un principio del tratamiento de los datos.

El titular tiene derecho a conocer, en términos generales, quién trata su información personal y para qué la utiliza, lo cual se conoce como finalidad, así como dónde y cómo puede ejercer sus derechos ARCO.

Vale la pena familiarizarse con el concepto de tratamiento, definido por la LFPDPPP, en el artículo 3, fracción XVIII de la siguiente manera:

La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

El principio de información, debe aplicarse a todos los tratamientos, independientemente de su fuente de procedencia.

En cuanto a su contenido, es obligatorio que contenga, según el artículo 16 de la LFPDPPP, al menos lo siguiente:

- ▶ Identidad y domicilio del responsable que los recaba;
- ▶ Finalidades del tratamiento;
- ▶ Cualquier opción y medios que se ofrezcan a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos o ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición y;
- ▶ Procedimiento y medio por el cual se comunicarán a los titulares cambios sustanciales al aviso de privacidad. En este sentido, el responsable deberá velar por mantenerlo actualizado y tomar las medidas necesarias y suficientes para garantizar que el aviso de privacidad dado a conocer al titular, sea respetado en todo momento por él o por terceros con los que guarde alguna relación jurídica.
- ▶ En caso de datos personales sensibles, deberá señalar expresamente que se trata de este tipo de datos.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), las modalidades de avisos de privacidad son las siguientes:

Modalidad	Contenido informativo	Casos en los que se utiliza
Aviso de privacidad integral	Todos los elementos que se describen en los cinco puntos anteriores.	Cuando los datos se recaben personalmente del titular, es decir, con la presencia física de este ante el responsable.
Aviso de privacidad simplificado	<ol style="list-style-type: none"> 1. La identidad y domicilio del responsable; 2. Las finalidades del tratamiento, distinguiendo las que dieron origen y son necesarias para la relación jurídica entre titular y responsable, de las que no lo son; 3. Los mecanismos para que el titular pueda manifestar previamente su negativa para el tratamiento de sus datos personales respecto de aquellas finalidades secundarias o accesorias, y 4. Los mecanismos para que el titular conozca el aviso de privacidad integral. 	Cuando los datos personales se obtengan de manera directa del titular, como por ejemplo, a través de Internet o vía telefónica.
Aviso de privacidad corto	<ol style="list-style-type: none"> 1. La identidad del responsable; 2. El domicilio del responsable; 3. Las finalidades del tratamiento, sin que sea necesario distinguir las finalidades secundarias o accesorias, y 4. Los mecanismos para que el titular conozca el aviso de privacidad integral. 	Cuando el espacio utilizado para la obtención de los datos personales sea mínimo y limitado, de forma tal que la información personal recabada o el espacio para la difusión o reproducción del aviso de privacidad también lo sean, como podría ser el caso de cupones o boletos para una rifa o sorteo, o bien, el cajero automático o un mensaje SMS.

Es importante resaltar que los avisos de privacidad deben caracterizarse por ser sencillos, contener la información necesaria, y estar expresados en lenguaje claro y comprensible.

Fase 6. Análisis organizacional

Para cumplir con lo estipulado en el artículo 16 Inciso IV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, es necesario establecer los medios para que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Para ello es necesario establecer una estructura organizacional, así como un modelo de gobernabilidad que incluya políticas, procesos y procedimientos que rijan la organización para el cumplimiento de dicha Ley.

De acuerdo con este reglamento gubernamental, el IMCP debe revisar y analizar el impacto de esta Ley en sus procesos de negocio y en la forma en la que deberá estar estructurado para el cumplimiento cabal de la Ley, para ello es necesario realizar un impacto a la privacidad organizacional.

Elementos clave

Existen elementos que deben considerarse para establecer un modelo de gobierno adecuado para el cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Estos elementos incluyen, mas no se limitan a:

- ▶ Monitorear los requerimientos legales y regulatorios actuales y potenciales que afecten a la protección de datos personales dentro de la organización.
- ▶ Obtener compromiso por parte de los directivos e integrantes del IMCP.
- ▶ Establecer canales de comunicación internos y externos.
- ▶ Instaurar la ventanilla de atención de solicitudes.

Estructura organizacional para la atención de esta ley

Entidades de la estructura organizacional

El gobierno de la protección de datos personales requiere de una dirección estratégica, así como de soporte directivo, alto nivel de compromiso por parte de los integrantes de la organización, la segregación adecuada de responsabilidades claras y medios adecuados para determinar el cumplimiento de las acciones determinadas en observación de la Ley.

A fin de garantizar la participación de todas las partes interesadas que se ven afectadas por las consideraciones de privacidad de datos, se recomienda recurrir a una estructura constituida por los principales afectados del IMCP. Esto facilitaría un consenso sobre la toma de decisiones, definición de prioridades, e identificación de ventajas y desventajas de determinaciones.

Como se ha sugerido es recomendable que el IMCP constituya un Comité de Privacidad como responsable de la privacidad y protección de datos personales, el cual estará conformado por los siguientes integrantes del Instituto:

Nombre	Roles en la organización
Gabriel Ramírez Santa Rita	Director Ejecutivo
Roberto Parra Ramírez	Auditor interno
Edgar Julio González Ramírez	Analista de Talento Humano

Políticas de privacidad

Para establecer una sinergia entre protección y gobierno es necesario tener definidas, comunicadas y actualizadas las políticas de privacidad de datos, las cuales deben regular, tanto al IMCP y empleados como a terceros.

Es importante considerar que los lineamientos establecidos en la LFPDPPP no involucran únicamente controles técnicos sobre la protección de los datos, sino también una serie de controles normativos que apoyarán en el ejercicio de los derechos de los titulares de la información. El cumplimiento con los requerimientos de la LFPDPPP involucra el análisis e implementación de estas políticas, por ello se recomienda publicar y comunicar al interior de la organización el Código de conducta o mejores prácticas, que incluye los principales requerimientos, roles y responsabilidades necesarios para el cumplimiento de la LFPDPPP.

Fase 7. Análisis de cumplimiento

Es la realización del análisis de brecha que consiste en la diferencia de las medidas de seguridad existentes y de aquellas faltantes para cada tipo de dato y para cada sistema de tratamiento.

Una vez que en la institución se ha identificado el nivel de riesgo, tipo de datos, volumen de titulares y el inventario de los sistemas que tratan datos personales en la organización, se revisaron las medidas de seguridad que se deben cumplir, analizando los controles y procesos existentes contra los recomendados. El propósito de este ejercicio es obtener un análisis de brecha.

Entregables

Se genera un documento con las medidas de seguridad revisadas de la institución, en donde se encuentra detallado el documento:

- ▶ Análisis de brecha

Donde se clasifica cada sistema por nivel de riesgo (alto, medio y bajo), así como las medidas aplicables por el tipo de información que tratan. A continuación, a modo de resumen se presentan las fortalezas que detallan los controles que se encuentran actualmente implementados y las debilidades que incluyen los controles que forman parte de la brecha identificada; es decir, aquellos controles que no están implementados, incluyendo aquellos que cuentan con un proyecto para lograr su cumplimiento, así como recomendaciones y sugerencias.

Fase 8. Definición del plan estratégico de mejora

En este punto se determina una estrategia que permitirá mejorar la seguridad de los datos personales de forma más eficiente y efectiva, mediante un plan estratégico de mejora que permita la implantación de controles y procesos principales en la organización, para dar cumplimiento a la LFPDPPP, con base en el análisis de brecha realizado previamente.

Le plan estratégico varía según lo encontrado en las brechas de seguridad, no se sigue una constante en cuanto proyecto, tiempos, etcétera.

Entregables

El plan de actividades a alto nivel se encuentra detallado en el documento:

- ▶ Plan estratégico de mejora

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

Aspecto
Fiscal



Marco Legal

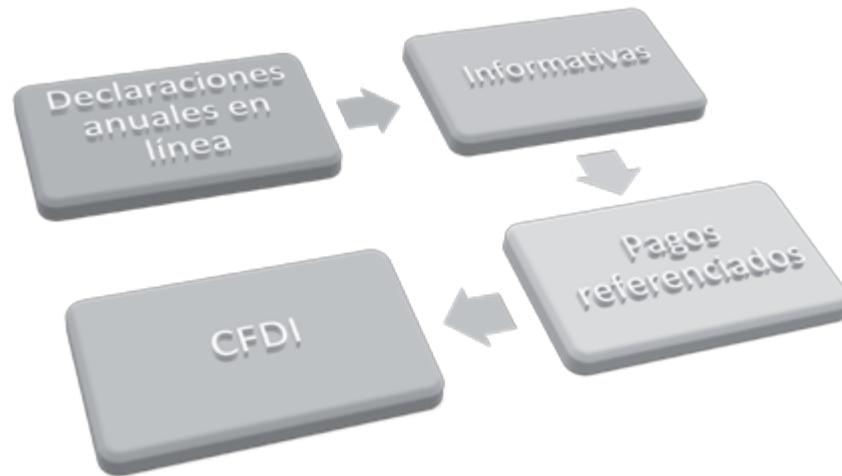
Artículo 28 del CFF establece que las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:

- Los registros o asientos que integran la contabilidad se **llevarán en medios electrónicos** conforme lo establezcan el RCFF y las disposiciones de carácter general que emita el SAT. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.
- Ingresarán de forma mensual su **información contable** a través de la página de Internet del SAT, de conformidad con las reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.

Objetivos de la contabilidad electrónica



Al día de hoy



Sistemas Electrónicos

La contabilidad deberá llevarse en sistemas electrónicos con la capacidad de generar archivos en **formato XML** que contenga lo siguiente:

1. **Catálogo de cuentas** utilizado en el periodo; a este se le agregará un campo con el código agrupador de cuentas del SAT.
2. **Balanza de comprobación** que incluya saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales de todas y cada una de las cuentas.
3. **Información de las pólizas generadas.**

Catálogo de cuentas

El Catálogo de cuentas se entrega por una sola ocasión, y deberá enviarse por primera vez junto con la balanza de comprobación, y cuando se modifiquen las cuentas de mayor o las subcuentas que fueron reportadas.

Código agrupador

En su primera emisión el código agrupador solo contemplaba **75** cuentas, hoy en día contiene **1064**, de las cuales **139** son cuentas de nivel mayor y **925** son subcuentas de primer nivel.

Balanza de Comprobación

Debe incluir saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales, de todas y cada una de las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados (ingresos, costos, gastos) y cuentas de orden.

Se entenderá como balanza de comprobación, aquella que se determine de acuerdo con el marco contable que aplique ordinariamente el contribuyente en la preparación de su información financiera, entre otras, las Normas de Información Financiera (NIF), las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (USGAAP).

Gradualidad del envío

Tipo de contribuyente	Ejercicio de inicio	
	Balanza y catálogos	Pólizas y auxiliares
Sector financiero	2015	2015
Personas morales con ingresos acumulables mayores a 4 millones de pesos correspondientes al ejercicio 2013		
Personas físicas con ingresos acumulables mayores a 4 millones de pesos correspondientes al ejercicio 2013	2016	2016
Personas morales con ingresos acumulables menores a 4 millones de pesos correspondientes al ejercicio 2013		
Personas físicas con ingresos acumulables menores a 4 millones de pesos correspondientes al ejercicio 2013		
Las personas morales a que se refiere el Título III de la Ley del ISR.		
Contribuyentes del sector primario (opción de presentación semestral)		
Contribuyentes inscritos en 2014, 2015 o 2016		

Nota: solo 203,807 contribuyentes obligados a iniciar el envío de información contable a partir de abril de 2015.

Plazos de envío

Tipo de contribuyente	Periodo inicial de envío del Catálogo de cuentas y balanzas de comprobación	Plazo inicial del envío del Catálogo de cuentas y balanza de comprobación
Sistema financiero y personas morales y físicas con ingresos acumulables en 2013 iguales o superiores a cuatro millones de pesos.	Enero de 2015	A más tardar 3 y 5 hábiles para personas morales y personas físicas respectivamente, al segundo mes posterior al que corresponde la información Enero y Febrero 2015 el 30 de abril.
<ul style="list-style-type: none"> Personas morales y físicas con ingresos acumulables en 2013 menores a cuatro millones de pesos. Personas morales y físicas del sector primario que optaron por presentar su declaración semestralmente, personas morales con fines no lucrativos, así como personas morales y físicas inscritas en 2014, 2015 o 2016. 	Enero de 2016	A más tardar el 3 y 5 de marzo de 2016 para personas morales y personas físicas respectivamente.

En el caso de los contribuyentes que coticen en la Bolsa de Valores, se autoriza que su información sea enviada en forma electrónica a partir de mayo de 2015.

Pólizas y auxiliares

En el caso de la información de las pólizas y auxiliares, cuando el SAT necesite **verificar información contable o la procedencia de devoluciones y compensaciones**, el periodo inicial para el envío es el siguiente:

Plazos de envío

Tipo de contribuyente	Periodo inicial de envío de las pólizas y auxiliares	Plazo inicial del envío de las pólizas y auxiliares
Sistema financiero y personas morales con ingresos acumulables en 2013 iguales o superiores a 4 millones de pesos.	A partir del 3 de septiembre	A solicitud de la autoridad fiscal, de la información correspondiente a julio de 2015.
<ul style="list-style-type: none"> Personas morales con ingresos acumulables en 2013 menores a 4 millones de pesos y las personas físicas. Personas morales y físicas del sector primario que optaron por presentar su declaración semestralmente, personas morales con fines no lucrativos, así como personas morales y físicas inscritas en 2014, 2015 o 2016. 	3 y 7 de marzo de 2016	Cuando la autoridad lo solicite a partir del ejercicio o periodo 2016.

Personas no obligadas a llevar contabilidad

Las personas morales como la Federación, entidades federativas, municipios, sindicatos obreros y entidades de la administración pública paraestatal, no están obligados a llevar contabilidad electrónica, **excepto que realicen actividades empresariales.**

Personas no obligadas a llevar contabilidad

Los **asalariados** y las personas físicas que obtengan ingresos por intereses o esporádicos, como los premios o la enajenación de bienes, adquisición de bienes, dividendos y los demás ingresos.



Sanciones

- No llevar **contabilidad**.
- Llevar contabilidad en **forma distinta** a lo que señala el CFF o llevarla en lugares distintos del domicilio fiscal.
- No hacer los asientos** correspondientes a las operaciones efectuadas.
- No conservar la contabilidad** a disposición de las autoridades en el plazo que establezca el CFF.

Infracción

No ingresar la información contable a través de la página de Internet del SAT estando obligado a ello; ingresarla fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales, o bien, no ingresarla de conformidad con las reglas de carácter general previstas en el artículo 28, fracción IV del CFF, así como ingresarla con alteraciones que impidan su lectura.

Artículo 81, fracción XLI, CFF

Sanción

De \$5,000 a \$15,000, por no ingresar la información contable a través de la página de Internet del SAT, como lo prevé el artículo 28, fracción IV del CFF, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales estando obligado a ello; ingresarla a través de archivos con alteraciones que impidan su lectura; no ingresarla de conformidad con las reglas de carácter general emitidas para tal efecto, o no cumplir con los requerimientos de información o de documentación formulados por las autoridades fiscales en esta materia.

Artículo 82, fracción XXXVIII, CFF



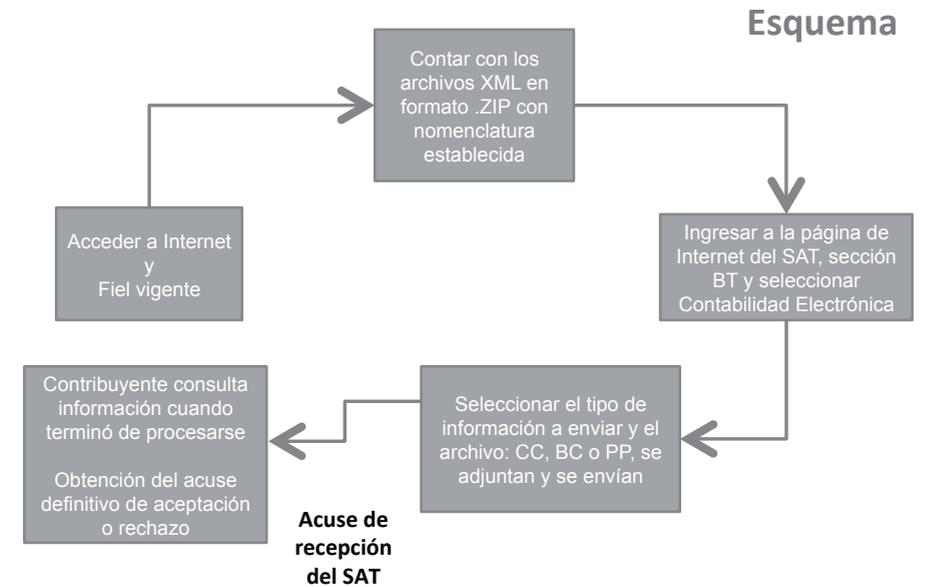
Concepto

Es el medio por el cual la autoridad fiscal realiza las notificaciones electrónicas por documento digital de actos administrativos a través del Portal de Internet del SAT.

Los contribuyentes presentarán promociones, solicitudes, avisos, darán cumplimiento a requerimientos de la autoridad, realizarán consultas sobre su situación fiscal y enviarán la contabilidad.

Trámites que se pueden realizar

- Presentación de la contabilidad, datos, documentos o informes.
- Promociones.
- Requerimiento relacionado con la **solicitud de devolución**.
- Todo tipo de **notificaciones**, ya sea por domicilio no localizado, por actos administrativos, aseguramiento precautorio, de contribuciones omitidas de embargo precautorio.
- Actos y **resoluciones administrativos**.
- Recurso de **revocación**.



Sanción

La modificación, destrucción o provocación de la **pérdida de información del Buzón Tributario para obtener un beneficio propio** o para terceras personas en perjuicio del fisco federal, o bien, el hecho de ingresar de manera no autorizada a dicho buzón, a fin de obtener información de terceros causa una sanción de **3 meses a 3 años de prisión**.

Aspecto Contable



No lucrativas

Con base en lo señalado por las autoridades fiscales en la regla 2.8.1.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 (RMF), la contabilidad será aquella que se produce de acuerdo con el marco contable que aplique ordinariamente el contribuyente en la preparación de su información financiera, o bien, el marco que esté obligado aplicar por alguna disposición legal o normativa



Marco normativo aplicable en México	Tipo de organizaciones
Normas de Información Financiera (NIF)	<ul style="list-style-type: none"> Entidades no listadas en la BMV PYMES Entidades no lucrativas
International Financial Reporting Standard (IFRS)	Entidades listadas en la Bolsa Mexicana de Valores (BMV)
Normas Gubernamentales	Entidades del sector gobierno
NIF más regulación especial	Sector Financiero

NIF B-16

Las disposiciones de esta NIF son aplicables a las entidades con propósitos no lucrativos que emitan estados financieros de acuerdo con lo establecido en la NIF A-3, *Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros* (NIF A-3).

Esta NIF establece las normas generales de presentación para los estados financieros de las entidades con propósitos no lucrativos pero no establece las normas de valuación en el reconocimiento inicial y posterior de las partidas incluidas en dichos estados financieros, las cuales están contenidas en las NIF particulares correspondientes. La NIF B-16 debe aplicarse en conjunto con la NIF E-2, *Donativos recibidos u otorgados por entidades con propósitos no lucrativos*.

Las entidades con propósitos no lucrativos deben aplicar las NIF en el reconocimiento contable de sus operaciones con excepción de algunas normas que las excluyen de su alcance, tales como:

- 1.NIF B-3, *Estado de resultados*,
- 2.Boletín B-4, *Utilidad Integral*,
- 3.Boletín B-14, *Utilidad por acción*,
- 4.Boletín C-11, *Capital contable* y
- 5.NIF D-8, *Pagos basados en acciones*



De acuerdo con la NIF A-3, los estados financieros básicos que las entidades con propósitos no lucrativos deben presentar son:

- a) estado de posición financiera,
- b) estado de actividades, y
- c) estado de flujos de efectivo.



En ese sentido, y tomando en consideración que la aplicación de la contabilidad electrónica con las últimas modificaciones realizadas iniciará para las donatarias en 2016, es importante que realicen en sus registros:

- Depuración del catálogo de cuentas contable.
- Depuración de saldos en la contabilidad al 31 de diciembre de 2015.
- Analizar a detalle el código agrupador antes de correlacionarlo con el catálogo de cuentas.

B. Código agrupador de cuentas del SAT.

Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta	
	100	Activo	
	100.01	Activo a corto plazo	
1	101	Caja	
2	101.01	Caja y efectivo	
1	102	Bancos	
2	102.01	Bancos nacionales	Bancomer
2	102.02	Bancos extranjeros	Banorte
			NIF C-1
1	103	Inversiones	
2	103.01	Inversiones temporales	
2	103.02	Inversiones en fideicomisos	
2	103.03	Otras inversiones	
1	104	Otros instrumentos financieros	NIF C-2
2	104.01	Otros instrumentos financieros	
1	105	Clientes	
2	105.01	Clientes nacionales	
2	105.02	Clientes extranjeros	
2	105.03	Clientes nacionales parte relacionada	
2	105.04	Clientes extranjeros parte relacionada	
			NIF C-3
1	106	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo	
2	106.01	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional	
2	106.02	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero	
2	106.03	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional parte relacionada	
2	106.04	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero parte relacionada	
2	106.05	Intereses por cobrar a corto plazo nacional	
2	106.06	Intereses por cobrar a corto plazo extranjero	

Ingresos



- Cursos y capacitación
- Cuotas
- Donativos
- Otros ingresos, como puede ser venta de espacios publicitarios, patrocinios, venta de libros, etc.

Gastos

- Renta espacios para sedes de cursos
- Costo de ventas *
- Viáticos conferencistas
- Coffe break
- Papelería
- Publicidad
- Nómina
- Impuestos locales



Ingresos



401 Ingresos

- 401.01 a la 401.03 Servicios

En el caso de donatarias

- 401.04 a la 401.06

Venta de libros manejar los exentos

Costo de los inventarios de prestadores de servicios NIF C-4 P 44.5

Los inventarios de prestadores de servicios deben valuarse a sus costos de producción, **los cuales consisten principalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado con la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y gastos indirectos relacionados con el servicio.** La mano de obra y otros costos correspondientes al personal de ventas y de administración **no deben incluirse en los inventarios de prestadores de servicios y deben reconocerse como gastos en el periodo en que se incurren.**



El actual código agrupador en la cuenta 501.02 maneja el concepto de Costo de servicios (Mano de obra)

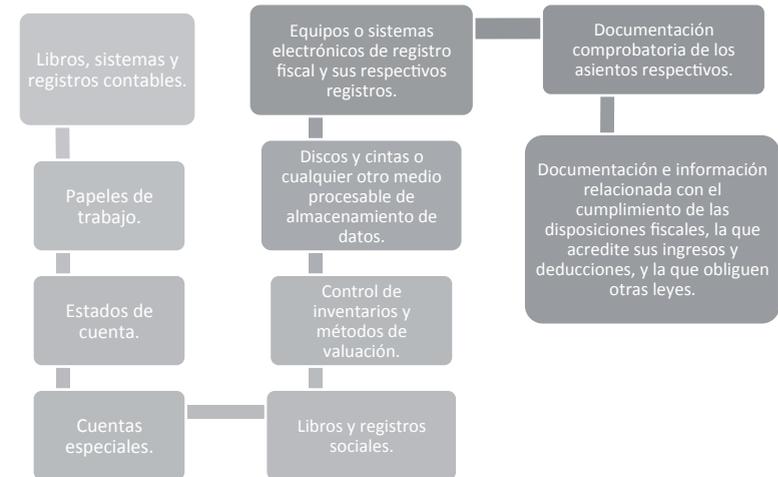
Se sugiere llevar todos los gastos como luz, agua, telefonía, internet, papelería, consumibles, etc. En la cuenta 603 Gastos de Administración, en los colegios que tengan claramente diferenciados sus gastos de venta, entonces usar adicional a esta la 602 con sus respectivas subcuentas.

Comentarios generales

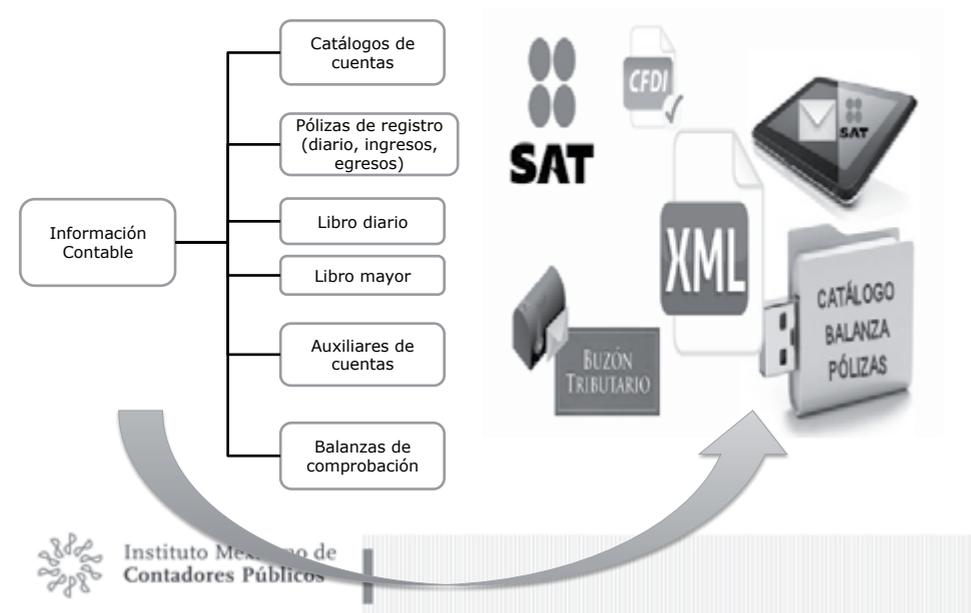
La contabilidad se prepara fundamentalmente con base en las técnicas contables y las NIF, **antes que en las disposiciones fiscales.**



De conformidad con el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación (CFF), la contabilidad se integra entre otros por:



Libros y Registros



Errores frecuentes en los registros contables



Adquisición automóvil Gerente Ventas	NIF C-6	LISR
Contable	230,000	
Fiscal Art. 36 Fracc. II		130,000
Vida útil	5 años	
Tasa Depreciación Art. 34 Fracc. VI		25%
Valor de Rescate	92,000	0
Depreciación anual	27,600	32,500



**REPARACIONES,
ADAPTACIONES O MEJORAS
EN ACTIVO FIJO
¿INVERSIÓN O GASTO?**

1103	CUENTAS POR COBRAR
110301	CUENTAS
110302	DEUDORES DIVERSOS/ EMPLEADOS
110303	DEUDORES DIVERSOS/ ACCIONISTAS
110304	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11030401	CHEQUES RECHAZADOS
11030402	CHEQUES POSFECHADOS
11030403	ANTICIPO A PROVEEDORES
11030404	OTROS DEUDORES
110303R	ESTIMACION PARA LAS CUENTAS INCOBRABLES (CR)

	Activo
	<i>Activos Circulantes</i>
1	Caja
1.1	<i>Caja y efectivo</i>
2	Bancos
2.1	<i>Bancos nacionales</i>
2.2	<i>Bancos extranjeros</i>
3	Inversiones
3.1	<i>Inversiones en Valores</i>
3.2	<i>Inversiones temporales</i>

- No registrar la Pérdida por Deterioro de Activos de larga duración, cuando aplique.
- Registrar una Venta a Crédito, como un Pasivo «Anticipo de Clientes».
- Registrar la Nómina como Gasto y No como Costo.
- No reconocer los inventarios por servicios



- Depuración del catálogo de cuentas contable
- Depuración de saldos en la contabilidad al 31 de diciembre de 2015.
- Analizar a detalle el código agrupador antes de correlacionarlo con el catálogo de cuentas.

En el caso de la balanza:

PROVEDORA DE LIMPIEZA DE MEXICO SA DE CV
 AV. MADERO 3502 CENTRO MONTERREY NUEVO LEÓN 64460
 RFC:AAAG10101AAA

Balanza de Comprobación del		1-Ago-2012 al 31-Ago-2012			
Cuenta		Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
1200	ACTIVO FIJO	758,253.85	0.00	0.00	758,253.85
1250	DEP. ACUM. DE MOB Y EQ. OFICINA	13,728.35	0.00	0.00	13,728.35
1260	DEP. ACUM. DE EQ. TRANSPORTE	541,194.94	0.00	0.00	541,194.94
1270	DEP. ACUM. DE EQ. DE COMPUTO	171,523.68	0.00	0.00	171,523.68

Conclusiones:





Conclusiones:

Por lo que resulta indispensable que este trabajo **no quede a cargo** del personal que no cuente con el expertis en el negocio y **cuenta con un amplio bagaje** en materia de Normas de Información Financiera o la norma contable que le sea aplicable a su entidad.

Conclusiones:

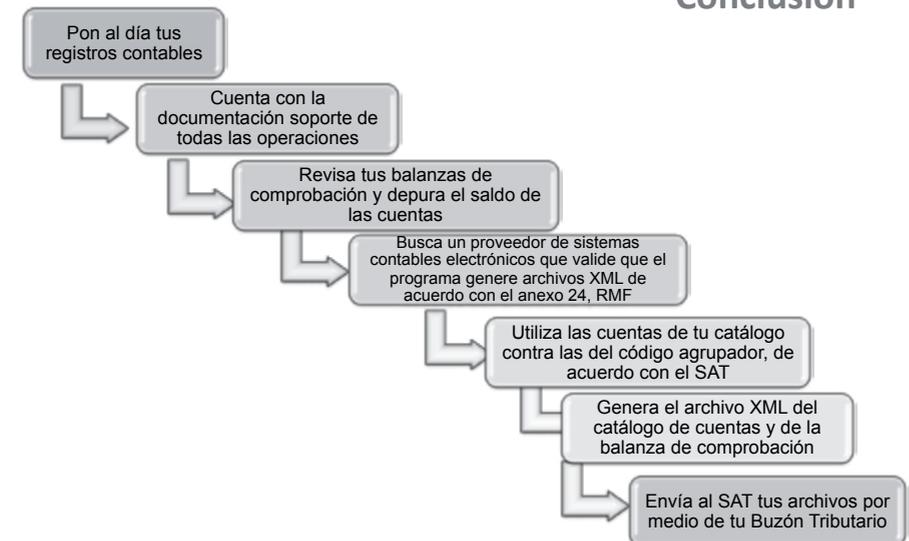


Conclusiones:



Esto les permitirá tener una **mayor certeza** y **confiabilidad** sobre el contenido e información que deberán enviar a las autoridades, porque si bien es cierto la autoridad ha señalado los mecanismos y plazos para reenvío de información, es mejor que lo que se suba a las autoridades se suba en forma correcta.

Conclusión



**PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

2. ¿A qué nivel deben enviarse el catálogo de cuentas y la balanza de comprobación?

El catálogo de cuentas y la balanza de comprobación como mínimo deberán enviarse a dos niveles (cuenta mayor y subcuenta a primer nivel), excepto cuando los contribuyentes en su catálogo de cuentas generen únicamente cuentas de nivel mayor, éste deberá asociarse a nivel de subcuenta de primer nivel del código agrupador del SAT.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

3. En el caso de que tribute en el régimen de arrendamiento y no lleve ni utilice la herramienta Mis cuentas, ¿se debe enviar la información contable (Catálogos de cuentas y Balanzas de comprobación)?

Sí, está obligado a enviar la información contable en archivos electrónicos (XML).

Fundamento legal: Reglas 2.8.1.4. y 2.8.1.5., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

4. En el caso de que tribute en el régimen de actividad profesional y no lleve ni utilice la herramienta Mis cuentas, ¿se debe enviar la información contable (Catálogos de cuentas y Balanzas de comprobación)?

Sí, está obligado a enviar la información contable en archivos electrónicos (XML).

Fundamento legal: Reglas 2.8.1.4. y 2.8.1.5., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

5. ¿Cómo se deben nombrar los archivos que se tienen que enviar?

El Catálogo de cuentas, Balanza de comprobación, Pólizas del periodo, Auxiliar de cuenta o subcuenta, Auxiliar de folios de los comprobantes fiscales, deben nombrarse:

RFC	Ejercicio	Periodo	Clave	Extensión
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea persona moral o persona física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de meses al que corresponde la información que se envía.	Caracteres CT que identifican el Catálogo de cuentas. Caracteres BN que identifican a las balanzas de comprobación con información normal; Caracteres BC que identifican a las balanzas	Caracteres zip que identifican un archivo comprimido.

**PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

de comprobación con información complementaria.
Caracteres PL que identifican las Pólizas del periodo.
Caracteres XC que identifican el Auxiliar de cuenta o subcuenta.
Caracteres XF que identifican el Auxiliar de folios.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

6. Si cada mes agrego una cuenta mayor o subcuenta a primer nivel, ¿Debo enviar nuevamente el catálogo de cuentas?

Sí, debe ser cada vez que sea modificado a estos niveles, considerando su envío a más tardar al vencimiento de la obligación de enviar la balanza de comprobación del mes en que se agregó la cuenta mayor o subcuenta a primer nivel.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

7. ¿Cómo deberán enviar el catálogo de cuentas las entidades financieras sujetas a la supervisión y regulación de la SHCP, la CNBV, la CONSAR y la CNSF?

Las instituciones financieras deberán proporcionar la información contenida en el catálogo mínimo que le corresponda a cada entidad, de acuerdo con las disposiciones de carácter general emitidas por cada órgano regulador. A todas las cuentas deberán asociarle el valor "000 código de uso exclusivo del sector financiero" contenido en el apartado B del Anexo 24.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

8. ¿Cuándo los contribuyentes en sus sistemas contables sólo tengan cuentas de nivel mayor, como deberá asociarse al código agrupador?

Estas cuentas de nivel mayor deberán asociarse a nivel de subcuenta (nivel 2) del código agrupador del SAT.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

9. ¿Se considera que al entregar la información contable (Catálogo de cuentas y Balanzas de comprobación), implica un proceso de auditoría permanente?

No implica un proceso de auditoría permanente o continuo, ni modifica los procedimientos y garantías asociados al ejercicio de facultades de comprobación.

10. ¿Qué tipo de cuentas se deben incluir en las balanzas de comprobación?

Todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos, Gastos, Resultado Integral de Financiamiento y cuentas de orden, que tengan saldos o movimientos en el periodo.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

11. ¿Los saldos de la balanza de cierre afectan los saldos iniciales de la balanza del primer mes del ejercicio siguiente?

Sí, los saldos iniciales de la balanza del primer mes del ejercicio siguiente, deben ser los saldos finales de la última balanza de comprobación enviada en el ejercicio inmediato anterior.

12. Cuando la balanza de comprobación no tuvo movimientos durante el mes, ¿se deberá enviar?

Sí, el contribuyente está obligado al envío de la balanza de comprobación mensual independientemente de no haber presentado movimientos en el mes.

13. ¿La fecha de envío para la balanza de cierre de las personas morales es el 20 de abril o 20 días después de la declaración anual?

La fecha es a más tardar el 20 de abril del año inmediato posterior al ejercicio enviado para personas morales, independientemente de la fecha de presentación de la declaración anual.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

14. ¿Qué plazo se tiene para enviar la balanza de comprobación derivado de un rechazo por errores informáticos?

Las veces que sean necesarias hasta que éstos sean aceptados, a más tardar el último día del vencimiento de la obligación que corresponda.

En el caso de que los archivos se hayan enviado dentro de los 2 últimos días al vencimiento de la obligación y sean rechazados por causa informática, enviarán nuevamente los archivos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó la no aceptación.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

15. ¿Qué plazo se tiene para enviar nuevamente la balanza de de comprobación, a fin subsanar errores u omisiones?

Efectuarán la sustitución de los archivos de la balanza de comprobación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la modificación de la información contable.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

16. ¿Se debe asociar el código agrupador a la balanza de comprobación?

No debe asociarse.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

17. Cuando me soliciten datos de un contribuyente (compulsa) ¿En qué formato se debe entregar?

Si en la compulsas se solicita información de pólizas deberá ser remitida en archivos XML conforme al Anexo 24.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

18. ¿Qué información debo proporcionar derivado de una solicitud de devolución o compensación?

La misma que actualmente se solicita, es decir, información y documentación relacionada con el trámite de la devolución o compensación. En el caso de que se solicite información de pólizas deberá enviarse en el formato XML conforme al Anexo 24.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

19. En los datos del nodo CFDI, qué monto se debe indicar en el atributo <Monto> ¿el monto DEL PAGO que está realizando el contribuyente al CFDI o el monto del CFDI?

El monto del CFDI.

20. ¿Qué RFC se debe indicar en el nodo comprobante de las pólizas y auxiliar de folios de los comprobantes fiscales?

Se debe indicar el RFC del contribuyente relacionado con la operación.

21. ¿A las pólizas se deberá adjuntar los CFDI respectivos?

No se adjuntan los CFDI a las pólizas, sólo debe identificarse el folio del CFDI.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

22. ¿Cuándo se debe entregar la información de pólizas contables y auxiliares de cuentas, así como el auxiliar del folio fiscal de pólizas?

Sólo cuando esta información se solicite en el ejercicio de facultades o en el trámite de una devolución o compensación.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

23. ¿En el caso de no tener el soporte documental del comprobante fiscal, se debe vincular la póliza con el folio fiscal?

No.

24. ¿Se puede utilizar un reporte auxiliar para vincular el folio fiscal de los comprobantes fiscales en las pólizas?

Sí, se puede utilizar un reporte auxiliar de folio fiscal para incluir las referencias de los comprobantes fiscales.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

25. ¿Se deben enviar los papeles de trabajo de la deducción de inversiones cuando se envíen las pólizas y auxiliares?

No se deben enviar los papeles de trabajo de la deducción de inversiones como parte de las pólizas y auxiliares.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.17. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015

26. Cuándo se debe enviar el archivo Auxiliar de Cuentas ¿Siempre que se entregue el archivo de Pólizas?

El archivo auxiliar de cuentas se enviará cuando la autoridad lo solicite en el ejercicio de facultades de comprobación o en el trámite de una devolución o compensación.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

27. ¿Qué pasa con las operaciones en donde no se cuenta con el UUID, ya que su origen es un CBB?

Dentro de la estructura XSD de pólizas y auxiliar de folios de los comprobantes fiscales, se podrá relacionar el comprobante nacional que puede ser CBB y/o CFD.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

28. ¿Cuándo se debe enviar el archivo Auxiliar de Folios?

Cuando al contribuyente se le facilite integrar la información de los comprobantes fiscales de forma independiente a la póliza, pero en todos los casos la información de los folios deberá estar vinculada con el número de póliza con el cual se registró contablemente.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

29. ¿Se deben enviar los archivos XML de las facturas electrónicas cuando se envíe el auxiliar de folios fiscales?

No se deben enviar los archivos XML de las Facturas Electrónicas.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

30. Si al momento de enviar la información surgió algún problema con la luz eléctrica y no se guardó el acuse del envío, ¿qué puedo hacer para conocer el número de acuse?

El sistema tiene un apartado de consulta de acuses, en el cual se puede conocer el número de acuse. Para consultarlo debes entrar al Buzón Tributario: Aplicaciones: Contabilidad electrónica: Consultas.

31. ¿Qué seguridad tendrá el contribuyente para que su información contable enviada al SAT no sea divulgada a terceros?

Al respecto es importante considerar que todas las aplicaciones son parte de los sistemas del SAT, por lo que toda la información que se recibe es confidencial, misma que se incorpora y protege en los sistemas institucionales, de conformidad con los lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre la confidencialidad.

32. ¿Qué procedimiento se debe hacer, cuando no se pueda enviar la información contable por no contar con acceso a internet?

Los contribuyentes acudirán a las administraciones locales de servicios al contribuyente, y serán atendidos por un asesor fiscal para que los apoye en su envío en la salas de internet, debiendo llevar su Firma electrónica vigente.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

33. ¿Es necesario llevar una contabilidad diferente a la financiera?

No, la contabilidad es la que se lleva actualmente en las empresas bajo las normas de información financiera que hayan adoptado (NIF, IFRS, US GAAP, etc.).

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

34. ¿Se considera que los conceptos del Estado de Situación Financiera, tales como: Activo, Activo a corto plazo, Activo a largo plazo, Pasivo, Pasivo a corto plazo, Pasivo a largo plazo, Capital, los conceptos del Estado de Resultados tales como, Ingresos, Costos, Gastos, Resultado Integral de Financiamiento, así como las cuentas de orden, son cuentas de nivel mayor o subcuentas de primer nivel?

No, estos son solamente conceptos de los estados financieros que agrupan las

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

distintas cuentas de nivel mayor y subcuentas de primer nivel, con fundamento en la Normas Internacionales de Contabilidad 1 presentación de estados financieros.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

35. ¿En qué idioma deberá entregarse la contabilidad electrónica?

En el idioma español, en caso de tenerlo en algún otro idioma deberá ser traducido al español.

Fundamento legal: Artículo 33, Apartado B, fracción XI del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

36. ¿Cómo se envía al SAT la contabilidad electrónica?

Procedimiento:

- Contar con la firma electrónica vigente.
- Contar con el(los) archivo(s) XML comprimidos en formato .ZIP con la nomenclatura establecida.
- Contar con acceso a internet para realizar el envío.

Una vez que el contribuyente tiene el o los archivos .ZIP con el detalle de su contabilidad electrónica, de acuerdo a los esquemas (XSD) publicados por el SAT para “Catálogo de cuentas”, “Balanza de Comprobación” o “Pólizas del Periodo” “Auxiliar de cuenta o subcuenta” y “Auxiliar de folios fiscales”, deberá ingresar a la página del SAT, Trámites y servicios, Buzón Tributario (autenticarse con su Firma Electrónica (Fiel) o bien con su usuario y contraseña) seleccionar Aplicaciones Contabilidad Electrónica y Envío.

Dentro del proceso de envío, el sistema da la opción de sellar la información a enviar.

Se deberá seleccionar la información a enviar, indicando alguno de los siguientes motivos de envío:

- Envío Mensual
- Acto de Fiscalización
- Fiscalización Compulsiva
- Devolución
- Compensación

Se adjuntan los archivos a enviar de acuerdo con el motivo de envío seleccionado.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El sistema pide confirmación del envío y al seleccionar “de acuerdo” se realiza el envío de la información contable.

La información se procesará y posteriormente el contribuyente podrá ingresar a la consulta de acuses para verificar si su información terminó de procesarse y obtendrá el acuse definitivo de aceptación o rechazo de la misma.

37. ¿Los archivos se firmarán electrónicamente?

El contribuyente podrá optar por sellar los archivos; sin embargo en todos los casos la información contable estará enviada con la firma electrónica.

Fundamento legal: Anexo 24, apartado G de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

38. ¿Qué tipo de acuses se entregarán?

Un acuse de recepción, de aceptación y de rechazo del (los) archivo (s), mismos que contendrán los datos del archivo (Folio, Fecha y Hora, RFC del contribuyente, Periodo, Nombre del archivo, Tipo de archivo, Tipo de envío, Motivo y Estatus).

Fundamento legal: Regla 2.8.1.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015

39. ¿Se necesita la Firma electrónica vigente para enviar la información contable a través del Buzón tributario?

Sí, es necesario contar con la Firma electrónica del contribuyente para enviar la información contable a través del Buzón Tributario.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

40. ¿Cómo se captura o realiza la contabilidad electrónica?

El contribuyente deberá generar por medios propios o con apoyo de algún software comercial los archivos XML con el detalle de su Contabilidad Electrónica, de acuerdo a los esquemas publicados por el SAT para “Catálogo de cuentas”, “Balanza de Comprobación” o “Pólizas del Periodo”, “Auxiliar de cuenta o subcuenta” y “Auxiliar de folios fiscales” se deberá aplicar a cada archivo la compresión en formato .zip y cumplir con la nomenclatura establecida.

Fundamento legal: Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

41.- Las facilidades que en materia de contabilidad electrónica que dieron a conocer en los artículos Tercero y Cuarto Resolutivos de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, ¿sigue resultando aplicable para el ejercicio fiscal de 2015 y subsecuentes?

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Sí, los artículos Tercero y Cuarto Resolutivos de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, ya consagran un derecho que ha sido adquirido por los contribuyentes y no fenecen con la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014. Es decir, siguen vigentes, ya que el beneficio otorgado tiene un periodo concreto de aplicación.

Fundamento legal: Tercero y Cuarto Resolutivos de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2014, Artículo 6 del Código Fiscal de la Federación.

42. ¿Si no identifico el medio de pago de mis facturas, cómo hago los registros en mi contabilidad?

Podrá utilizar la expresión “NA”, en aquellos casos en que se pueda identificar el medio de pago.

Fundamento legal: Regla 2.8.1.17. y Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

43.- Respecto a la balanza de comprobación, ¿en qué orden se encuentra la fecha del periodo?

De acuerdo a como está publicado el esquema el tipo “xs:date” que es un estándar, es considerado como año, mes y día (aaaa-mm-dd).

Fundamento legal: Anexo 24, publicado en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

44.- Cuando se solicite o tramite una devolución o compensación ¿En qué fechas se deberán enviar los archivos de la contabilidad electrónica (pólizas y auxiliares), si soy persona moral o física?

Cuando se solicite o tramite una devolución o compensación los contribuyentes estarán a lo siguiente:

a) Si eres persona moral, podrás enviarla a partir del 3 de septiembre de 2015 con información a partir de julio del mismo año

b) Si eres persona física, podrás enviarla a partir del 3 de marzo de 2016 con información de enero del mismo año.

Fundamento legal: Artículo décimo, primer párrafo de la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 y su anexo 1, y Cuarto Resolutivo fracción II de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución de Miscelánea Fiscal para 2014.

45.- Cuando el contribuyente tiene diversos módulos como gestión de materiales, ventas, distribución, gastos de viaje, etc., por lo que no se puede vincular el UUIID directamente en la póliza contable, ¿existe alguna forma de vincular los UUIID con la póliza?

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Sí, se podrá vincular el UUID con la póliza mediante el reporte auxiliar de folios fiscales conforme a la Regla 2.8.1.4., la cual señala que : "Cuando no se logre identificar el folio fiscal asignado a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas contables, el contribuyente podrá, a través de un reporte auxiliar relacionar todos los folios fiscales, la clave en el RFC y el monto contenido en los comprobantes que amparen dicha póliza, conforme al Anexo 24, apartado E."

Fundamento legal: Regla 2.8.1.4., de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2015.

46.- En referencia a los Resolutivos Tercero y Cuarto de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, si soy persona física qué regímenes se consideran para la acumulación de los ingresos declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013, para el envío de la información contable en 2015 o 2016, según corresponda.

Para las personas físicas se deben considerar los ingresos acumulados declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013, bajo los regímenes:

- Actividad empresarial y profesional
- Arrendamiento (excepto los contribuyentes con deducción ciega)

Es decir los ingresos acumulables declarados o que se debieron declarar correspondientes al ejercicio 2013 de los siguientes regímenes fiscales, no se deberán tomar en cuenta para efectos del parámetro de los 4 millones que se señalan en los citados resolutivos Tercero y Cuarto:

- Salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
- Arrendamiento (Deducción Ciega)
- Enajenación de bienes
- Adquisición de bienes
- Intereses
- Premios
- Dividendos
- Demás Ingresos

Fundamento legal: Resolutivos Tercero y Cuarto de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, y regla 2.8.1.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

47. ¿Cómo se debe realizar la declaración del namespace y schemaLocation para los XMLs de Contabilidad Electrónica?

Se deberá realizar conforme a lo siguiente:

• PARA CATÁLOGO DE CUENTAS:

xmlns:catalogocuentas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas/CatalogoCuentas_1_1.xsd"

• PARA BALANZA DE COMPROBACIÓN:

xmlns:BCE="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion/BalanzaComprobacion_1_1.xsd"

• PARA PÓLIZA DEL PERIODO:

xmlns:PLZ="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo/PolizasPeriodo_1_1.xsd"

• PARA AUXILIAR DE CUENTAS:

xmlns:AuxiliarCtas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas/AuxiliarCtas_1_1.xsd"

• PARA AUXILIAR DE FOLIOS:

xmlns:RepAux="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios/AuxiliarFolios_1_2.xsd"

• PARA SELLO:

xmlns:sellodigital="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec"
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>"
xsi:schemaLocation="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec
http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec/SelloDigitalContElec.xsd"

PREGUNTAS FRECUENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

48.- ¿Los plazos de presentación de la información contable (Catálogo de cuentas con código agrupador y balanzas de comprobación) de 3 y 5 días para personas morales y personas físicas respectivamente establecidos en la regla 2.8.1.5 se consideran hábiles?

Sí se deben considerar días hábiles, de conformidad con el artículo 12 del Código Fiscal de la Federación que en materia de cómputo de plazos establece:

“Artículo 12. En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos ni el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre. Tampoco se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones, exclusivamente, en cuyos casos esos días se consideran hábiles. No son vacaciones generales las que se otorguen en forma escalonada.

.....

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil [...]"

49.- ¿Las cuentas de orden que se indican en el código agrupador, tendrán que ser reportadas de forma mensual o al cierre del ejercicio?

Las cuentas de orden que los contribuyentes utilicen y registren para determinar el impuesto del ejercicio conforme a las disposiciones fiscales y que su cálculo deba realizarse en forma anual, podrán ser reportadas al cierre del ejercicio, en la balanza 12 o 13, según corresponda.

Documentos técnicos y catálogos

En la siguiente dirección electrónica podrán consultarse las informaciones descritas relativas al SAT:

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/buzon_tributario/Paginas/contabilidad_electronica.aspx

Documentos técnicos

- ▶ Catálogo de cuentas
- ▶ Balanza de comprobación
- ▶ Pólizas del periodo
- ▶ Auxiliar de folios de comprobantes fiscales
- ▶ Auxiliar de cuenta y subcuenta
- ▶ Sello Digital Contabilidad Electrónica

Catálogos:

- ▶ Código Agrupador de Cuentas del SAT
- ▶ Catálogo de monedas
- ▶ Catálogo de bancos
- ▶ Catálogo de métodos de pago

Validador de forma y sintaxis de contabilidad electrónica



Capítulo II

Colegios Federados

ARTÍCULO 44 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, DE APLICACIÓN SUPLETORIA EN EL RESTO DE LA REPÚBLICA. (LEY GENERAL DE PROFESIONES)

Capítulo VII

De los Colegios de Profesionistas

Artículo 64. *Para la creación de los Colegios de profesionistas a que refiere el artículo 44 de la ley se necesita autorización de la Dirección General de Profesiones. A este efecto, se presentará ante la misma la solicitud correspondiente que satisfaga los requisitos que exige la ley y en la que se especificarán las fechas de los títulos de sus componentes, así como el nombre de la escuela o institución en que los hubieren adquirido.*

Artículo 65. *Los colegios de profesionistas se gobernarán por el Consejo de que habla el artículo 44 de la ley, al que podrán agregarse los vocales que se juzguen convenientes. En el acta de constitución se hará el nombramiento del primer Consejo. Las posteriores designaciones se efectuarán en asamblea, a la que se citará a los miembros del colegio en la forma que determinen sus estatutos y a falta de ellos, por medio de convocatoria publicada en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República. Para el nombramiento de consejeros se requerirá un quórum, no menor de 50% de los miembros del colegio; pero si no hubiere ese quórum después de la primera convocatoria, se citará una segunda en la que se tomará la votación con los asociados que concurran. Esta regla regirá para todas las asambleas del Colegio.*

Artículo 66. *El registro del colegio deberá solicitarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la escritura de protocolización del acta constitutiva y de los estatutos. Los miembros del colegio con título no registrado deberán hacer su solicitud de inscripción dentro de los 90 días siguientes.*

Artículo 67. *En el mes de enero de cada año los colegios deberán enviar a la Dirección General de Profesiones una lista de los miembros que los integran, para el efecto de comprobar si se reúnen los requisitos de la ley.*

Artículo 68. Los profesionistas que pretendan formar parte de un Colegio sin tener título registrado, serán admitidos provisionalmente por el término a que se refiere el artículo 66, y transcurrido este sin haber cumplido con el requisito en él exigido, se rechazará su solicitud. La denegación de registro de un título profesional hará perder al interesado su carácter de miembro del colegio respectivo.

Artículo 69. Para las elecciones del consejo los asociados domiciliados en la sede del colegio, podrán votar personalmente en la asamblea, o por medio de apoderado que en ella los represente, o por voto que emitirán por envío postal certificado con acuse de recibo, o por entrega personal a la sede del colegio.

Artículo 70. Los votos enviados por correo ya sean de asociados residentes en el mismo lugar de la sede del colegio. O en otro sitio, serán computados únicamente cuando lleguen hasta el momento en que se recoja la votación de las personas presentes a la asamblea o en el que se inicie el cómputo de la votación y este no se haga en asamblea.

Artículo 71. Cuando hubiere varios colegios de una misma rama profesional, todos ellos habrán de llevar distinta denominación, a la cual se antepondrá o pospondrá la indicación de ser colegio de la profesión respectiva. Cuando dos o más Colegios adoptaren la misma denominación, se dará preferencia al que tenga con mayor antigüedad.

Artículo 72. El nombre del Colegio relacionado con el de alguna profesión, solo podrá ser usado por los colegios de profesionistas registrados en la Dirección General de profesiones, dentro del número de cinco por cada rama profesional.

Artículo 73. Recibida la solicitud e inscripción de una asociación como colegio de profesionistas, se dará conocimiento de ella a los otros colegios, ya registrados y a las comisiones técnicas para que hagan sus observaciones, y con vista de ellas de los documentos que exhiba la solicitante y de la comprobación que haga la Dirección General de Profesiones de que se satisfacen todos los requisitos legales, procederá al registro de dicha asociación, la cual tendrá desde entonces la categoría de colegio de profesionistas.

Artículo 74. Los colegios de profesionistas podrán constituirse en federación de cada rama profesional, o de grupos de ramas o en federación general, para ejercitar en sus asuntos comunes los derechos que la ley les otorga individualmente.

Artículo 75. La Dirección General de Profesiones en todo tiempo podrá pedir que los colegios de profesionistas le comprueben que tienen el número de asociados que exige la Ley.

Artículo 76. Los colegios harán el nombramiento del representante a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 44 de la ley, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la solicitud respectiva. Transcurrido este término sin que se hubiere efectuado la

designación, la Dirección General de Profesiones escogerá el representante.

Artículo 77. Cuando un colegio se niegue a admitir como miembro a un profesionista que reúna los requisitos de la ley, sin causa justificada, éste podrá recurrir la resolución ante el Director de Profesiones, quien oyendo a las partes, resolverá en definitiva.

Artículo 78. Cuando un profesionista forme parte de varios Colegios de la misma rama y de igual especialidad, la Dirección de Profesiones le requerirá para que dentro del término de ocho días, escoja al que desee seguir pertenecido, debiendo cancelarse su inscripción en los demás, pero si nada dijere dentro del plazo señalado, se le considerará comprendido únicamente en el que se hubiere inscrito en primer término.

Artículo 79. Si el número de miembros de un colegio bajare del mínimo que señala la ley, la Dirección General de Profesiones le concederá un término, no mayor de un año, para que lo complete y transcurrido éste sin haberlo logrado, se cancelará el registro.

Artículo 80. Los juicios arbitrales de que conozcan los colegios en los términos de ley, se seguirán en expedientes duplicados que se guardarán en la Dirección de Profesiones la que proporcionará, en todo caso, un abogado que funja como secretario. El secretario practicará todas las diligencias ordenados por los árbitros u no percibirá remuneración alguna por sus funciones, que no sea la que le corresponda como empleado de la Dirección. Concluido el juicio, un tanto del expediente se entregará al colegio que haya intervenido en el arbitraje y el otro se archivará en definitiva en la Dirección.

Artículo 81. En caso de recibirse alguna queja respecto de la actuación de algún profesionista, el colegio a que perteneciere dictaminará el caso, haciéndolo del conocimiento de la Dirección de Profesiones. Si no perteneciere a algún colegio, la Dirección podrá encomendar el dictamen al que estime conveniente. Si la queja se refiere a un auxiliar de la Administración de Justicia, el dictamen se hará, en todo caso, del conocimiento del Tribunal respectivo.

Artículo 82. Las gestiones que realicen los Colegios en los términos los incisos b),-c),h),k),n) y p) del artículo 50 de ley, las harán conocimientos de la Dirección General de Profesiones.

Artículo 83. La Dirección General de Profesiones vigilará que, de ser posible, los diversos colegios pertenecientes a una misma rama profesional se organicen por especialidades.

Artículo 84. Cuando alguna ley atribuya funciones especiales a asociaciones de profesionistas, estas se entenderán conferidas al colegio respectivo, el que introducirá en su organización las modificaciones necesarias para cumplir sus funciones.

Capítulo VIII

Del Servicio Social de Entidades y Profesionistas

Artículo 85. El servicio social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza profesional, conforme a sus planes de estudios.

Artículo 86. Los colegios de profesionistas deberán contener en sus estatutos las normas generales con arreglo a las cuales sus miembros han de prestar el servicio social, cuya duración no será menor de un año.

Artículo 87. Cada año, durante el mes de enero, los colegios de profesionistas darán a conocer a la Dirección General de Profesiones cuáles son los servicios sociales que presentarán cada uno de sus miembros y el cumplimiento que se haya dado al servicio social durante el año anterior y de los resultados obtenidos.

Artículo 88. ** En tanto se expide el reglamento especial de servicio social de profesionistas no colegiados, estos deberán enviar, en el mes de enero de cada año, a la Dirección General de Profesiones una declaración de la forma en que se propongan cumplir con el servicio social y la comprobación de haberlo prestado durante el año anterior.

Artículo 89. Cuando el servicio social sea prestado a título gratuito por los profesionistas habrá lugar a que se haga mención de ello en la hoja de sus servicios.

Artículos 90. Si el servicio social no fuere cubierto por el profesionista, cualquiera que haya sido la causa, se hará mención de ello en su hoja de servicios.

Artículos 91. ** Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presente voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

Artículo 92. La obligación de prestar el servicio social incluye a todos los profesionistas aun cuando no ejerzan la profesión.

Artículo 93. Los profesionistas solo podrán dejar de prestar el servicio social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de presentación del servicio social el que le profesionista no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo no la falta de retribución, pues queda a cargo el profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación a reserva de reclamar la retribución respectiva de quien haya recibido el servicio, a no ser que éste haya sido convenido libremente por el profesionista a título gratuito.

Capítulo IX

Infracciones y Sanciones

Artículo 94. La Dirección General de Profesiones tendrá la más amplia facultad para ordenar la práctica de visitas y de inspecciones para constatar la autenticidad de los datos que se le hayan proporcionado; para investigar el cumplimiento a la ley y a este reglamento; y, en general, para allegarse toda clase de datos y elementos de juicio para el mejor cumplimiento de su cometido-

Artículo 95. La infracción a los artículos 2º y 3º, de este reglamento será motivo de responsabilidad para el infractor. Las oficinas pagadoras se abstendrán de despachar órdenes de pago a favor de personas que no satisfagan los requisitos que marcan los citados artículo.

Artículo 95 bis. ** Para los efectos del artículo 65 de la Ley, se presume que una persona ha desarrollado actividad profesional cuando hayan transcurrido noventa días, contado a partir de la fecha de la expedición del título.

Artículo 96. Las demás infracciones a la ley que no tengan señalada pena especial y las que se cometan a este reglamento, a los reglamentos de ejercicio del cada profesión y a los que delimiten el campo de acción de cada profesión, serán sancionadas con multa de diez a diez mil pesos, que será impuesta por la Dirección General de Profesiones, sin perjuicio de las penas que fijen otras leyes.

Artículo 97. Para la imposición de las multas, la Dirección General de Profesiones tomará en cuenta las circunstancias en que la infracción fue cometida, la gravedad de la misma y la categoría profesional y económica del que hubiere incurrido en ella.

Artículo 98. Reciba alguna queja, en alguno de los casos que la infracción deba ser sancionada por la Dirección General de Profesiones, o descubierta la infracción por la propia Dirección, ésta lo hará saber por correo certificado al profesionista como directo interesado, y al colegio profesional a que pertenezca y a la comisión técnica de la profesión respectiva para que opinen sobre el particular. Si el infractor fuere de algún colegio, institución o escuela la infracción se le hará saber únicamente a la comisión técnica consultiva. En la misma comunicación se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia en la que se rindan las pruebas que tuvieren que ofrecer los infractores.

Artículo 99. Dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación a que se refiere el artículo anterior, el infractor dará la contestación que crea conveniente y, en su caso, ofrecerá pruebas. Si el infractor es un profesionista podrá contestar por producto del colegio a que pertenezca.

Artículo 100. El día señalado para la audiencia el Director de Profesiones recibirá las pruebas ofrecidas y resolverá lo procedente.

Artículo 101. Las mismas normas se seguirán, cuando el infractor no sea alguna persona o institución comprendida en la ley, exceptuando la intervención de la Comisión Técnica Consultiva.

FUNCIONES

En el ámbito de su respectiva jurisdicción local, cada una de las Federadas al Instituto representarán a la profesión ante autoridades estatales y/o municipales, agrupaciones profesionales, empresariales y de trabajadores; y en general, en todos los aspectos o cuestiones, que correspondan en su ámbito territorial y que, por su trascendencia o repercusión, no tengan carácter nacional o internacional.

En todo caso, las Federadas ejercerán los derechos que la ley les otorga en asuntos que solo la afecten, así como ejercer junto con el Instituto, cualquier gestión ante las autoridades federales u organismos de carácter nacional en otros asuntos que sean de su interés.

Las Federadas podrán establecer sus propios requisitos para la admisión de asociados, que deberán incluir, cuando menos, los aspectos básicos establecidos en los Estatutos del IMCP. Cuando reciban una solicitud de admisión de personas que hayan sido asociados de otra Federada, deberán pedir a esta los informes necesarios sobre el solicitante, y en forma general, abstenerse de registrar como asociados a quienes por razones de su domicilio o de su trabajo profesional deban naturalmente ingresar a otra de las Federadas.

Las Federadas, de acuerdo con sus propios Estatutos y reglamentaciones legales, podrán establecer secciones de pasantes o de colaboradores, que en ningún caso tendrán calidad y derechos de asociados en la Federada ni en el Instituto.

Las Federadas serán autónomas en todo lo que respecta a su régimen y actuación, con excepción de los requisitos y limitaciones establecidos expresamente en los Estatutos.

OBJETIVOS

Las Colegios Federados al Instituto tienen los siguientes objetivos:

- ▶ Divulgar dentro de su jurisdicción la normatividad emitida por el IMCP.
- ▶ Procurar el desarrollo de sus agremiados en los planos profesional, técnico, ético y humano.

- ▶ Coadyuvar con la sociedad y los gobiernos estatales y municipales en las áreas de nuestra competencia, para la consecución de los más altos objetivos de la sociedad y en la solución de sus problemas más apremiantes.

INTEGRACIÓN

Serán Colegios Federados los legalmente constituidos, que satisfagan los siguientes requisitos:

- ▶ Solicitar expresamente su admisión en calidad de Federada.
- ▶ Establecer requisitos mínimos para la admisión de asociados.
- ▶ Ajustar sus Estatutos a los requisitos mínimos que establezca el Instituto.
- ▶ Adoptar el Código de Ética Profesional del Instituto.
- ▶ Adoptar las Normas de Educación Profesional Continua.
- ▶ Adoptar la Norma de Revisión de Control de Calidad Profesional para Contadores Públicos dedicados a la Práctica Independiente
- ▶ Adoptar como disposiciones fundamentales las Normas y Procedimientos de Auditoría, Normas para Atestiguar, Normas de Revisión y de otros servicios relacionados emitidas por el Instituto.
- ▶ Adoptar como disposiciones fundamentales, las normas de información financiera que emita el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), y la normatividad de la profesión contable que le aplique, emitida por otros organismos nacionales e internacionales.
- ▶ Tener una Junta de Honor que se ajuste en su régimen sustancial a la del Instituto.
- ▶ Tener un mínimo de cien asociados.
- ▶ Pertenecer a la Región del IMCP que le corresponda.

Las solicitudes para ingresar como Federada serán sometidas a la Junta de Honor del Instituto y resueltas por la misma junta.

Cuando se reciba una solicitud de ingreso por parte de una asociación dentro de una jurisdicción en que ya exista otra federada, deberá exigirse una justificación de la necesidad o conveniencia de incorporar a la nueva asociación y obtenerse la opinión de la existente. Con estos datos resolverá la Junta de Honor del Instituto.

DERECHOS

Las Federadas gozarán de los siguientes derechos:

- ▶ Mantenerse informadas de las actividades del Instituto y de las de cada uno de sus órganos de gobierno.
- ▶ Presentar al Instituto o a sus organismos, las sugerencias y proposiciones que consideren convenientes.
- ▶ Solicitar el apoyo oficial del Instituto en los trabajos o gestiones que consideren convenientes.
- ▶ Recurrir a la Junta de Honor del Instituto en arbitraje, en apelación o recurso directo, en los casos en que sea necesario o conveniente.
- ▶ Proponer a la Junta de Gobierno la región geográfica a la que desea pertenecer.
- ▶ Elegir a los miembros de la Junta de Gobierno de la Federada.

OBLIGACIONES

Las Federadas tendrán las siguientes obligaciones con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal:

- ▶ Bases de datos de los Contadores Públicos Registrados (CPR).
- ▶ Registro de los colegios ante la Dirección General de Profesiones.

Es obligación de los colegios de profesionales registrarse ante la Dirección General de Profesiones, mediante una solicitud que esta proporciona, la cual se presenta debidamente requisitada dentro de los 30 días siguientes a la fecha de protocolización de su acta constitutiva y de sus estatutos.

a) Registro de consejos directivos

Deberán homologar los cargos de sus consejos directivos de acuerdo con la estructura establecida en el artículo 44 de la Ley de Profesiones, que establece:

- ▶ Presidente.
- ▶ Vicepresidente.
- ▶ Dos Secretarios Propietarios.
- ▶ Dos Secretarios Suplentes.
- ▶ Un Tesorero.
- ▶ Un Protesorero.

Fecha de entrega: al cambio del Consejo Directivo de la Federada.

b) Informe de actividades

Deberán enviar a la Dirección General de Profesiones (DGP) los informes de actividades de sus consejos directivos, es decir, el informe del Presidente de cada periodo.

c) Directorio actualizado de asociados

Deberán mantener actualizado su directorio de asociados con el nombre completo y número de cédula profesional, registrando sus altas cada vez que cambie el Consejo Directivo y efectuando un pago a la Dirección General de Profesiones por cada nuevo socio. Las tarifas son informadas oportunamente.

Cabe mencionar que los pagos de derechos por registro se pueden hacer en su localidad y enviar al IMCP los comprobantes de pago con el sello original del banco, y demás documentación correspondiente.

d) Número mínimo de asociados

La Ley General de Profesiones señala que los Colegios deberán contar con un mínimo de cien asociados. Cualquier Colegio que en algún momento no cumpla con esta disposición, se expone a que la Dirección General de Profesiones le cancele el registro. Sin embargo, regularmente otorga un plazo de un año para cubrir nuevamente este requisito, a partir de la fecha en que detecta que el número de asociados es inferior al mínimo establecido.

e) Informe de cumplimiento del servicio social

Tradicionalmente se ha presentado el informe de las actividades realizadas por las diversas comisiones de trabajo o bien las actividades que en forma gratuita ofrece el Colegio, tales como: asesorías, impartición de cursos, etc. Esta información también debe estar contenida en el informe del Presidente.

Las Federadas tendrán las siguientes obligaciones con el IMCP:

- ▶ Enviar al Instituto en un plazo de 30 días los nombres y datos de registro de los asociados de nuevo ingreso y los nombres de los asociados que causen baja y los motivos de esta (escrito libre por correo electrónico).
- ▶ Enviar oportunamente al Instituto las reformas de sus Estatutos, cuando se hagan modificaciones posteriores a su ingreso como Federadas.
- ▶ Liquidar oportunamente al Instituto las cuotas que les correspondan, cuyo cómputo deberá hacerse en función del número de asociados que

tengan registrados.

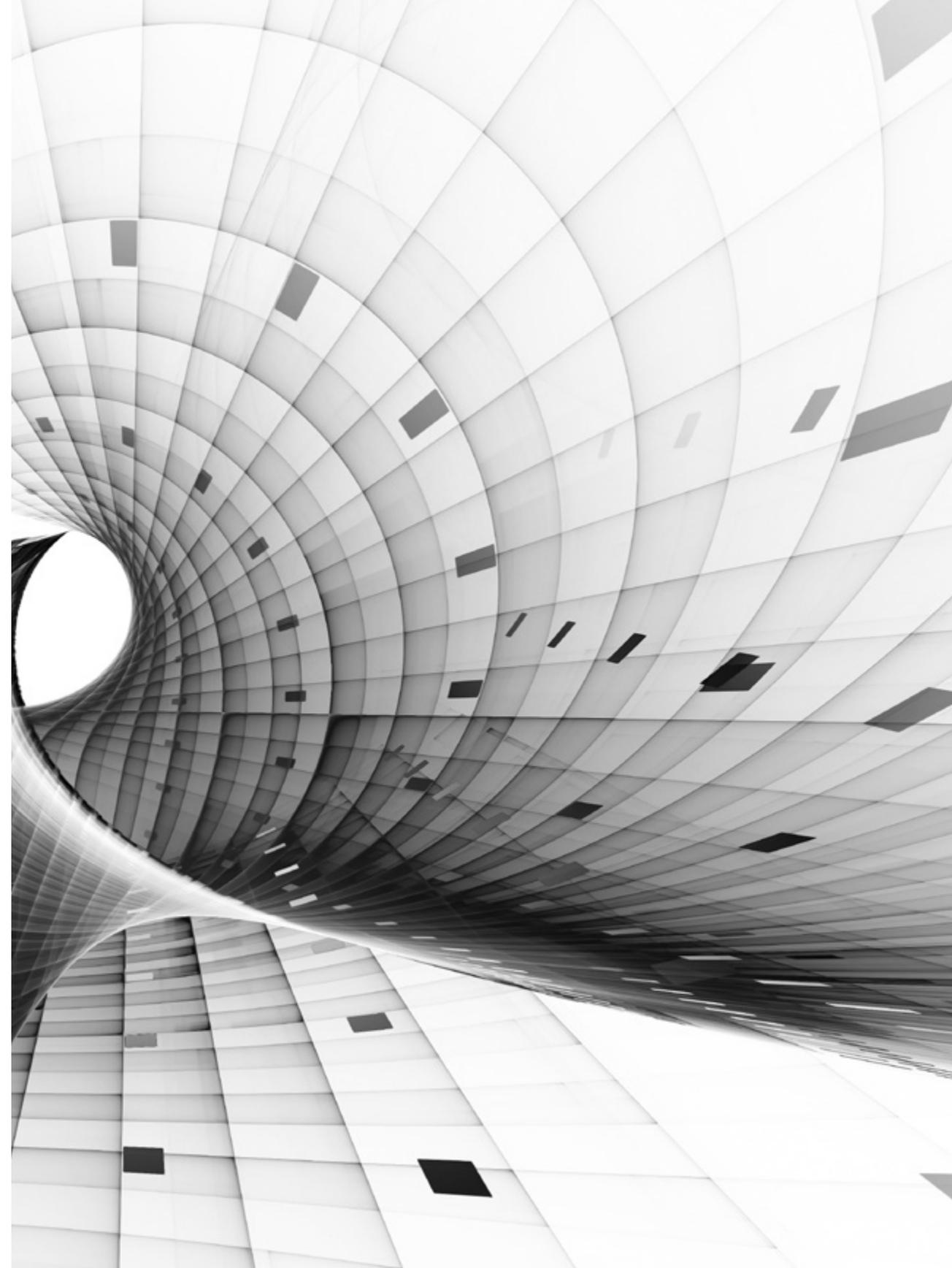
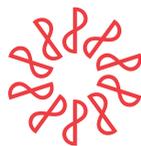
- ▶ Promover entre su membresía, el conocimiento y análisis de los proyectos para auscultación de las disposiciones fundamentales y, en su caso, promover la votación de las mismas.
- ▶ Informar anualmente al Instituto, del cumplimiento de las normas de Educación Profesional Continua por cada uno de sus asociados, respetando el Calendario de Cumplimiento respectivo.
- ▶ Enviar oportunamente a sus asociados, el material que el Instituto desarrolla para distribución entre la membresía.
- ▶ Cuando se dé el cambio de Consejo Directivo, adoptar los lineamientos contenidos en la Guía Práctica de Entrega Recepción aprobada por el CEN del IMCP.

f) Las Federadas tendrán las siguientes obligaciones con la Región a la que pertenecen

- ▶ Informar bimestralmente el número de asociados dados de alta y de baja, así como el número de eventos técnicos ofrecidos, la duración de los mismos y el número de horas hombre de capacitación impartida en el bimestre.
- ▶ El presidente de la Federada deberá asistir a las juntas de Presidentes de la región a la que pertenecen.
- ▶ Contribuir económicamente para los gastos de la región.
- ▶ Apoyar en lo posible a los Colegios de la región que lo soliciten.

Las Federadas dejarán de serlo por alguna de las siguientes causas:

- ▶ Dejar de cumplir, en cualquier momento, con los requisitos anteriormente señalados.
- ▶ Negarse a acatar una decisión de la Junta de Honor del Instituto, que sea debidamente confirmada en los términos del Capítulo respectivo.
- ▶ Haber dejado de cubrir las cuotas que le correspondan por un periodo de seis meses.
- ▶ Realizar, patrocinar o intervenir en actividades de carácter político o religioso.



Capítulo III

Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CONSEJO DIRECTIVO DE COLEGIOS FEDERADOS

Preparativos

En el mes de agosto de cada año o, en su caso, de cada bienio, los Colegios Federados deberán definir la fecha probable para llevar a cabo su cambio de Consejo Directivo.

Definida la posible fecha y hora del evento para la realización del cambio de Consejo Directivo, el Colegio Federado enviará el formato denominado Hoja de Datos Básicos, a la Gerencia de Enlace Institucional del IMCP, a la atención de la C.P. Aide Chávez Martínez, con una anticipación mínima de 45 días antes del evento, a las siguiente dirección electrónica: achavez@imcp.org.mx, o bien asistente.presidencia@imcp.org.mx, con ello se procederá a la coordinación de la Presidencia del IMCP, para definir, en su caso, la asistencia del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional.

La Gerencia de Enlace Institucional enviará al Colegio Federado, con la suficiente anticipación, el siguiente material:

- ▶ Reconocimiento al presidente saliente.
- ▶ Un pin distintivo de expresidente de Federada.
- ▶ Reconocimiento a la presidenta saliente del Comité de Damas.
- ▶ Un pin distintivo de presidente de Federada.
- ▶ Un pin distintivo de dama para la esposa del Presidente entrante, si aplica.

Cada Colegio determinará la logística del evento para realizar el cambio de mesa directiva, pudiendo ser una junta formal o un evento social. Además absorberá los costos derivados del evento.

Posteriormente, se debe realizar una entrega administrativa formal de un consejo a otro, de los documentos, informes, asuntos pendientes, materiales, instalaciones, entre otros. Una entrega administrativa completa y clara otorga los siguientes beneficios:

- ▶ Permite que la transición se realice de forma tal, que la marcha del Colegio continúe de manera natural y los cambios de personas no impliquen cambios innecesarios de objetivos, políticas y procedimientos.
- ▶ Permite dar seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite.
- ▶ Elimina posibles dudas de algunos grupos de asociados acerca de la gestión del consejo saliente.
- ▶ Reduce la posibilidad de problemas posteriores entre el consejo entrante y el saliente.

Procedimiento (Guía-Recepción)

Cada miembro del Consejo Directivo saliente elaborará un reporte de los asuntos recientemente concluidos y de aquellos que se encuentren en proceso de solución, y lo entregará a su sucesor, recabando firma de recibido.

Es importante señalar que debe enviarse una copia de esta acta de entrega a las oficinas del IMCP.

El Consejo Directivo saliente deberá indicar al comité entrante los compromisos estatutarios, así como también de los señalados en el Plan Estratégico del IMCP, con respecto a su avance, continuidad y calendarización.

El Presidente del Consejo Directivo saliente, con apoyo del Tesorero y de los Auditores Financiero y de Gestión, deberá entregar al Presidente, al Tesorero y a los auditores entrantes, la siguiente documentación:

▶ Documentación contable

- Relación de cuentas bancarias y de inversión, y de tarjetas para nuevas firmas.
- Análisis y soporte de las cuentas de balance, particularmente de cuentas por cobrar y por pagar.
- Relación de inventarios.
- Relación de asociados por categorías.
- Documentación fiscal.
- Escrituras de inmuebles.

▶ Documentación legal y administrativa

- Archivos actuales e históricos del Colegio.
- Actas de juntas y asambleas.
- Informes estatutarios.
- Estado que guarden los informes a la Dirección General de Profesiones.

▶ Informes institucionales

- Bases de datos de los asociados activos asociados dictaminadores en materia de seguridad social.
- Asociados con registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
- Capacitadoras.
- Asociados cumplidores de la Norma de Educación Profesional Continua, del periodo inmediato anterior.
- Directorio de Delegaciones.
- Directorio Auditor de Gestión.
- Registro de los cursos impartidos por ese Colegio a sus asociados.
- Convenios firmados con organismos profesionales, empresariales y autoridades educativas.
- Dictamen del Auditor de Gestión, del ejercicio inmediato anterior.
- Nombre del "Contacto en las Federadas".

▶ Materiales institucionales

- Videos y la relación de cada uno.
- Manual de identidad.
- Banderas con el logotipo del IMCP.
- Reconocimientos y fotografías institucionales.

Es recomendable que se celebre una junta con la asistencia de los funcionarios mencionados, en la que se formalice con un acta la entrega correspondiente.

De acuerdo con los Estatutos de su Colegio, deberá celebrarse una Asamblea General Ordinaria, en la cual se deben presentar y aprobar los informes del Presidente y del Tesorero, así como los estados financieros y el dictamen de los auditores. También debe someterse a aprobación el Programa de Trabajo y el Presupuesto del Consejo Directivo entrante.

Se recomienda que esta Asamblea se realice con la debida formalidad, separándola del acto protocolario de cambio de Consejo, al que también asisten autoridades ajenas al Colegio, lo que inhibe la solicitud de aclaraciones o manifestación de inconformidades.

PROTOCOLO PARA EVENTOS FORMALES

Este protocolo deberá seguirse en los eventos de Cambio de Comité Ejecutivo. En otro tipo de eventos, tales como inauguración o clausura de semanas de contaduría, diplomados, etc., deberá observarse el mismo en términos generales.

El presidium debe formarse por un número non de asientos, con el fin de que el Presidente del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o su representante, sea ubicado siempre al centro del mismo.

Si al evento asisten además el Vicepresidente General del Instituto y/o el Vicepresidente Regional de la Zona correspondiente, también deberán estar en el presidium. **(Esquema A)**

En caso de que al evento asista el gobernador del Estado, deberá cederse a esta autoridad el lugar del centro, debiendo ubicarse a la derecha de dicha autoridad el Presidente del IMCP o su representante. **(Esquema B)**

Si asiste al evento un representante del gobernador, el presidente municipal o un representante de este, el Presidente del IMCP deberá ocupar el lugar del centro y la autoridad o los representantes mencionados deberán ubicarse a los lados del Presidente del IMCP, el de mayor jerarquía a su derecha. **(Esquema C)**

En caso de que no asista el presidente municipal, deberá invitarse a algunas otras personas al presidium para integrar el número non de integrantes del mismo, ya mencionado. Esta persona o personas pueden ser invitados especiales, como un miembro del Comité Ejecutivo Nacional del Instituto, un director de facultad de Contaduría, o bien, algún socio del colegio que vaya a participar en el evento, como puede ser el tesorero o un auditor, quien normalmente rinde informe durante estos eventos.

Cuando asista al evento un funcionario de mayor jerarquía que el gobernador, es decir, un secretario de Estado, el director de una empresa paraestatal, etc., se le cederá el lugar central del presidium. Si asiste también el gobernador ocupará el lugar de la derecha de quien ocupa el centro del presidium y el presidente del IMCP o su representante ocupará el lugar a la izquierda del centro; en caso de que no asista el gobernador, el presidente del IMCP o su representante ocupará el lugar a la derecha del centro.

No debe invitarse a cualquier evento a ningún aspirante o candidato a cualquier cargo de elección popular, en virtud de que su sola presencia pudiera interpretarse como un apoyo de la Contaduría Pública organizada a dicha candidatura o aspiración. Actuando así demostraremos consideración y respeto por una sociedad cada vez más plural y participativa, sociedad de la cual nuestra membrecía forma parte.

El modelo básico del orden del día sugerido para un evento de cambio de Comité Ejecutivo de una asociación federada es el siguiente:

- ▶ Presentación del presidium (A)
- ▶ Informe del tesorero (B)
- ▶ Dictamen del auditor (B)
- ▶ Informe del presidente saliente
- ▶ Toma de protesta a nuevos asociados (C)
- ▶ Toma de protesta al nuevo comité ejecutivo (D)
- ▶ Mensaje del presidente entrante
- ▶ Mensaje del vicepresidente regional del IMCP o su representante
- ▶ Mensaje del presidente del IMCP o su representante (E)

(A) El presidium se presentará en el siguiente orden

▶ **Cuando no asistan autoridades:**

- Presidente del IMCP o su representante.
- Presidente saliente del colegio.
- Presidente entrante del colegio.
- Vicepresidente general del IMCP, si asiste.
- Vicepresidente regional del IMCP.
- Otros.

▶ **Cuando asistan autoridades:**

- Gobernador del Estado o funcionario de mayor jerarquía.
- Presidente del IMCP.
- Presidente saliente del colegio.
- Presidente entrante del colegio.
- Presidente municipal.

- Vicepresidente General del IMCP, si asiste.
- Vicepresidente Regional del IMCP.
- Secretario de finanzas.
- Administrador local.
- Otros.

Nota: cuando no asiste el Gobernador del Estado o un funcionario de mayor jerarquía, se inicia con el presidente del IMCP y se continúa con el orden establecido.

Cuando asistan representantes de las autoridades:

- ▶ Presidente del IMCP.
- ▶ Representante del Gobernador.
- ▶ Presidente saliente del colegio.
- ▶ Presidente entrante del colegio.
- ▶ Vicepresidente General del IMCP.
- ▶ Vicepresidente Regional del IMCP.
- ▶ Representante del presidente municipal.
- ▶ Administrador local.

(A) Solamente se incluirán si el colegio no realiza una asamblea general de asociados además del acto protocolario de cambio de Consejo Directivo.

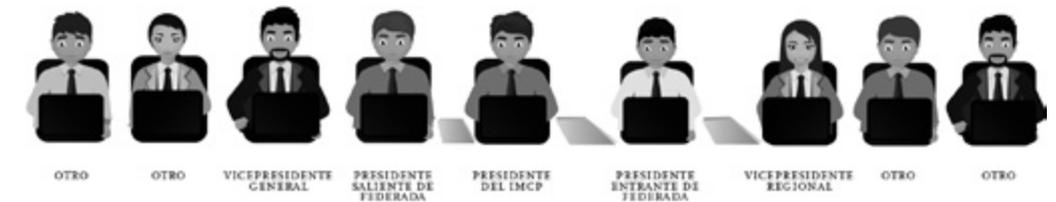
(B) Se puede eliminar también en caso de que, habiendo asociados de nuevo ingreso, se prefiera llevarla a cabo en otro evento. En caso de que se realice durante esta asamblea, deberá tomar la protesta el Vicepresidente Regional; en su ausencia, lo hará el Vicepresidente General o el Presidente del IMCP.

(C) Invariablemente debe tomar la protesta el Presidente del IMCP. En casos excepcionales, la protesta podrá ser tomada por el Gobernador del Estado o funcionario de jerarquía mayor. En ningún caso podrán hacerlo los representantes de autoridades.

Esquema (A)

Asignación de lugares en el presídium en eventos de cambio de Comité Ejecutivo de Federadas, cuando no asisten autoridades.

Los otros invitados pueden ser directores de facultades, representantes de organismos como cámaras o asociaciones, representantes de autoridades fiscales.



Esquema (B)

Asignación de lugares en el presídium en eventos de cambio de Comité Ejecutivo de Federadas, cuando asisten autoridades.



Esquema (C)

Asignación de lugares en el presídium en eventos de cambio de comité ejecutivo de Federada, cuando asisten representantes de autoridades.



MANUAL PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS TÉCNICOS

La realización de eventos técnicos constituye la labor más importante de los Colegios Federados, ya que mediante estos se contribuye a la capacitación de sus asociados, se da difusión a sus actividades en la comunidad y se obtienen recursos económicos complementarios a las cuotas para sufragar sus gastos.

Los eventos técnicos deben perseguir los siguientes objetivos:

- ▶ Satisfacer las necesidades de actualización y desarrollo profesional de los asociados en primer término, así como del medio contable, financiero y empresarial.
- ▶ Desarrollar e implementar programas de actualización sobre temas coyunturales de actualidad y de interés permanente para los Contadores Públicos en todas sus áreas de actuación profesional.
- ▶ Buscar conclusiones y recomendaciones de aplicación a las empresas, a la práctica independiente y al gobierno.

En ningún caso se realizarán eventos técnicos religiosos ni partidistas, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos del Instituto. En caso de realizar un evento de corte político, es muy importante que la imagen del IMCP no esté ligada hacia algún partido político o hacia alguna corriente de este tipo.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TÉCNICOS

Definir el tema

La selección del tema del evento técnico puede asegurar el éxito o fracaso del mismo. Esta fase es de las más importantes. Para encontrar temas interesantes para nuestros asociados podemos basarnos en pláticas que realicemos con algunos asociados del Colegio Federado. Los presidentes de otros Colegios de la región pueden sugerirnos temas que les hayan dado buenos resultados.

Los temas coyunturales tienen buena aceptación entre la membresía. Este tipo de eventos se realizan principalmente en las áreas contable, económica, fiscal y financiera.

Formato del evento

Existen diferentes tipos de eventos: cursos, talleres, conferencias, mesas de discusión, foros, diplomado, entre otros. Es muy importante que una vez definido el tema y el objetivo del evento, se analicen y definan los siguientes puntos:

▶ Duración del evento

Es muy importante definir si el evento se realizará en uno o varios días y la duración del mismo.

- Asistencia esperada. Determinar la audiencia esperada nos permitirá elegir el formato adecuado para cada evento.
- Programa del evento. Es común hacer un evento con más de un expositor. Es necesario definir claramente el programa técnico para evaluar el tipo de evento que se realizará.

Es conveniente conocer las ventajas y desventajas de los diferentes formatos, a fin de seleccionar el más adecuado.

▶ Expositores

Seleccionar a buenos expositores es un punto crítico para organizar un evento técnico. Las sugerencias vertidas para definir temas son válidas también para este caso; puede acudir al Vicepresidente Regional o a la Vicepresidencia de Apoyo y Servicio a Federadas.

▶ Lugar y fecha

Una vez definido el formato del evento es necesario determinar si las instalaciones del colegio cumplen con las características necesarias para llevarlo a cabo. En caso de que estas resulten inapropiadas, debe seleccionarse un lugar que cuente con los servicios necesarios, de fácil ubicación y sin problemas de estacionamiento. Además, es importante considerar los costos de los servicios que ofrece el lugar seleccionado para llevar a cabo el evento.

Al establecer la fecha, es importante cuidar que no coincida con algún otro evento importante, para que pueda asistir la audiencia esperada.

▶ Confirmación

Una vez definidos los puntos anteriores es muy importante invitar y confirmar la asistencia de los expositores a los eventos. Es indispensable informarles lo antes señalado, a fin de que se cumplan los objetivos que persigue el evento.

Además debe solicitarse al expositor enviar oportunamente el material que se ha de entregar a los asistentes, para reproducirlo y darle una presentación adecuada (engargolado, carpeta de argollas, membrete del colegio). Por otro lado es relevante conocer las necesidades que requerirán para su presentación (computadora, proyector, DVD, etc.) y así tener lo necesario el día del evento.

▶ Precio del evento

La correcta decisión del precio del evento depende en gran medida el éxito financiero. Es necesario identificar todos los costos del evento y los remanentes esperados por el mismo. Es importante diferenciar los costos fijos (boletos de avión, hospedaje, alimentos, expositor, renta de salón, publicidad) de los costos variables (material, recesos de café, etc.) y calcular el punto de equilibrio con diversos precios sugeridos. En algunos casos la utilidad esperada no siempre se da con los precios más altos.

► Difusión

La publicidad directa es la más efectiva para nuestros eventos. Se recomienda realizar campañas de promoción vía fax y correo electrónico a los asociados y a los participantes en eventos anteriores. Es esencial que en esta promoción se informe correctamente todos los puntos de la fase de Planeación y Organización, descritos anteriormente.

La entrega de folletos y anuncios en periódicos se recomienda en colegios de más de 150 asociados, debido a su costo relativamente elevado. Una ventaja adicional del anuncio en prensa es que la comunidad se entera de las actividades del colegio.

► Durante el evento

Debe nombrarse siempre a un coordinador del evento por parte del colegio, para vigilar que este se lleve a cabo adecuadamente de principio a fin.

Para los eventos técnicos es muy importante considerar el protocolo que más adelante señalamos para los eventos formales.

Montaje. De acuerdo con el tipo de evento y con la audiencia esperada, hay que tomar en cuenta el tipo de montaje que tendrá el lugar para llevar a cabo el evento (auditorio, escuela, mesas redondas,), el presidium y las personas que lo integrarán, y el pódium, por mencionar los más importantes.

Audio y video. Es necesario contar con la debida anticipación de los requerimientos de audio (micrófonos, bocinas) y video (pantallas, Lap top y cañón).

Servicios generales. El coordinador debe verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones del salón (luz, extensiones, aire acondicionado) y que el expositor y los participantes cuenten con el material necesario (marcadores, rotafolios, pizarrón, lápices o bolígrafos, hojas de papel y material propio del evento).

► Al finalizar el evento

Es recomendable que el Presidente del Colegio o un integrante del Consejo clausure el evento, agradezca a los asistentes y al expositor su participación, entregue a este un reconocimiento y participe para entregar las constancias a los asistentes.

Asimismo, es necesario realizar una evaluación del evento, mediante un cuestionario que deben llenar los asistentes al finalizar el mismo. Se deben evaluar aspectos como el contenido, el material, las técnicas del expositor, las instalaciones, el horario, entre otros. Se puede aprovechar este cuestionario para solicitar sugerencias de nuevos eventos.

Al finalizar el evento debe prepararse un reporte de estas evaluaciones para retroalimentar al personal del colegio, a los responsables de eventos técnicos y al propio expositor.

A la brevedad posible, es indispensable realizar un reporte financiero del evento en el cual se desglosen los ingresos por tipo de participante (asociados, participantes, público en general) y los diversos gastos incurridos, obteniendo el remanente del evento.

► Atendiendo a los expositores

Los colegas que apoyan a nuestros colegios, dando pláticas lo hacen solamente por el interés de servir a la profesión, y para ello sacrifican tiempo de su trabajo, de sus familias y de su descanso. Por esta razón es muy importante tener con ellos las mejores atenciones y consideraciones posibles. En términos generales, debemos cuidar lo siguiente:

- Confirmarle por escrito su participación, mencionando el nombre del evento, fechas y horarios, así como el hotel donde se le haya reservado habitación y el nombre de la persona que se encargará de ir por él al aeropuerto.
- Pasar por ellos al aeropuerto a su llegada y regreso.
- Entregarles, al terminar el evento, un reconocimiento por su participación.
- Un presente en agradecimiento por el tiempo brindado al colegio siempre será un excelente detalle.
- Se puede aprovechar más la presencia de los expositores si se propicia que convivan con algunos miembros del colegio. Motivar que algunos de ellos los acompañen a comer o cenar después del evento, puede resultar enriquecedor, tanto para ellos como para el expositor.

DIPLOMADOS

La figura de diplomado no se encuentra reglamentada por las autoridades educativas. En los últimos tiempos, una gran cantidad de Instituciones de Educación Superior (IES) han incluido, dentro de sus programas de estudio que ofrecen a la comunidad, la figura de DIPLOMADOS, que no cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, pero que sí tienen un valor curricular importante.

Los Colegios deberán seguir ofreciendo a sus asociados y en general a la comunidad, diversos programas que cuenten con ese valor curricular, que complementa los conocimientos que tienen nuestros agremiados.

Un Diplomado deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- ▶ Ser un programa innovador que complemente la formación profesional, o bien refuerce los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.
- ▶ La duración del mismo, nunca deberá ser menor a 165 horas, distribuidas en teoría y práctica, preferentemente divididos en Módulos sucesivos y seriados; es decir, cuando menos se deberán ofrecer un mínimo de cinco módulos, considerando que cada módulo dure aproximadamente 33 horas, tiempo en el cual se incluyen sesiones de evaluación.
- ▶ Se considera indispensable que, al finalizar cada Módulo, el participante presente un examen, el cual deberá ser aprobatorio para poder acceder al siguiente.
- ▶ Si el participante ha cubierto todos los requisitos se le entregará un diploma que le acredita su capacidad en el tema en cuestión.
- ▶ Es conveniente, nombrar un Coordinador responsable del Diplomado, persona en el que recaerán los asuntos de cuidado y que el programa se ofrezca de acuerdo con el temario previamente autorizado y con expositores de reconocido prestigio.

Desde luego, es conveniente declarar el Diplomado en los registros de cada Colegio como parte de la capacitación que se ofrece para el cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua y otorgar la puntuación que se describa en la norma mencionada.

ANEXO DEL FOLIO 60. FORMATO DE CONVENIO PARA CURSOS DE TRANSMISIÓN SIMULTÁNEA

CONVENIO DE COLABORACIÓN RELATIVO A LOS CURSOS DE TRANSMISIÓN SIMULTÁNEA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A.C., (EN ADELANTE “EL INSTITUTO”), PRESENTADO POR EL << _____ >>, Y POR LA OTRA, EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE << _____ >>, A.C. (EN ADELANTE EL “COLEGIO EMISOR”), REPRESENTADO POR << _____ >>, AL TENOR DE LA SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara EL INSTITUTO que:

- a. Que es una Asociación Civil debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana; según

consta en la Escritura Pública número 7,488, de fecha 19 de febrero de 1925, otorgada ante la fe del Notario Público número 52 del Distrito Federal, Lic. José G. Silva, inscrita el día 10 de marzo de 1925 en el Registro Público de la Propiedad

b. Que su representante, el << _____ >>, se encuentra plenamente facultado para celebrar el presente contrato y cuyas facultades no le han sido revocadas ni limitadas a la fecha de firma del mismo, según consta en escritura pública núm. << _____ >> de fecha << _____ >> ante la fe del notario público << _____ >>.

c. Que para los efectos legales del presente instrumento, así como para su cumplimiento, señala como domicilio el ubicado en Bosque de Tabachines No. 44, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11700, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara EL COLEGIO EMISOR:

a. Que es una Asociación civil constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según constan en la Escritura Pública número << _____ >>

b. Que su representación legal se confiere a su Presidente, el << _____ >> quien tiene las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, comprobándolo con la escritura pública núm. << _____ >>

c. Que señala como su domicilio legal, para los efectos de este instrumento, el ubicado en << _____ >>

III. Que los COLEGIOS RECEPTORES serán los Colegios Federadas a EL INSTITUTO

IV. Declaran las partes:

PRIMERA: Que es su voluntad celebrar y suscribir el presente convenio de colaboración, con el propósito de que EL INSTITUTO funja como facilitador y enlace entre el COLEGIO EMISOR y los COLEGIOS RECEPTORES de los “Cursos de Transmisión Simultánea”.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en celebrar el presente convenio, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El objeto del presente convenio es la colaboración entre El INSTITUTO y EL COLEGIO EMISOR para la facilitación y enlace con los COLEGIOS RECEPTORES de los “Cursos de Transmisión simultánea”.

SEGUNDA: Que el COLEGIO EMISOR recibirá el 30% de los ingresos obtenidos por la comercialización de los cursos, por parte de los COLEGIOS RECEPTORES, y éstos a su vez, se quedarán con el 70% restante. Aún y cuando el Colegio receptor por algún motivo no cobre a alguno o varios de sus asistentes, deberá pagar el 30 por ciento que le hubiese correspondido, incluidos los asociados vitalicios y cortesías.

TERCERA: Que tanto EL INSTITUTO como el COLEGIO EMISOR no estarán sujetos a los actos administrativos de cobro, facturación o gestión, derivados de la comercialización de los “Cursos de Transmisión Simultánea” por parte de LOS COLEGIOS RECEPTORES.

CUARTA: EL INSTITUTO y EL COLEGIO EMISOR manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su cumplimiento, en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación, cumplimiento y ejecución así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, ésta será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES”.

QUINTA. Los COLEGIOS RECEPTORES deberán apegarse a lo señalado en las Cláusulas del presente convenio.

SEXTA: El presente convenio de colaboración tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de su firma pudiendo prorrogarse indefinidamente, hasta en tanto ninguna de las partes solicite su terminación.

SÉPTIMA: A petición del COLEGIO EMISOR se podrá solicitar al INSTITUTO el cotejo de puntos otorgados por el COLEGIO RECEPTOR en relación a los “Cursos de Transmisión Simultánea” efectuados

OCTAVA: El COLEGIO RECEPTOR es responsable de la infraestructura tecnológica necesaria para la recepción del “Curso de Transmisión Simultánea”

NOVENA: Leído el contenido del presente convenio y enterados EL INSTITUTO y EL COLEGIO EMISOR de su valor y alcance legal lo firman por duplicado, de conformidad, el día 1° de Julio de 2014.

Transmisión Simultánea de Cursos y Diplomados a los Colegios Federados

1. Objetivo

Establecer las actividades a efectuar para la transmisión simultánea de cursos y diplomados a los Colegios Federados (en adelante llamados Colegios Receptores), por parte del Colegio de Contadores Públicos de México A.C., (en adelante llamado Colegio Emisor).

2. Alcance

Aplica para el Colegio Emisor y todos los Colegios Federados, que soliciten capacitación en la modalidad de transmisión simultánea a través de una red de Internet.

3. Responsabilidades

a) Información de entrada y salida

	Información de entrada	Información de salida
Previo al Evento	Colegio receptor <ul style="list-style-type: none"> Correo de solicitud de cursos y/o diplomados de interés 	Colegio emisor <ul style="list-style-type: none"> Correo de confirmación de viabilidad y correo con Publicidad Electrónica de los Eventos
Dos días antes del Evento	Colegio receptor <ul style="list-style-type: none"> Correo confirmación de transmisión y corte de venta Comprobante de pago <p>Nota: En el caso de diplomados el pago se realizará al término de cada módulo</p>	Colegio emisor <ul style="list-style-type: none"> Factura electrónica <p>Media hora antes del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Evaluaciones del participante Material en PDF
Posterior al evento	Colegio receptor <ul style="list-style-type: none"> Corte de Ventas Final Evaluaciones de los participantes 	



b) Definiciones

Colegio Emisor	Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
Colegio Receptor	Colegios de Contadores de las diferentes zonas de la República Mexicana.
Sede externa	Cualquier sede distinta a Centro, Sur y Bosques.
Taller	Modalidad de curso que requiere la interacción presencial del participante con el expositor.

4. Políticas

- a) La selección de cursos y/o diplomados deberá evitar los eventos señalados como:
- ✓ **Sedes Externas:** Debido a que el enlace de Internet es proporcionado por un proveedor externo pueden producirse cortes constantes que afectan la calidad de la recepción. Además de que implica un costo adicional para el Colegio Emisor.
 - ✓ **Talleres:** Debe contemplarse la logística de cada uno. En el caso de que exista interés por alguno el Colegio Emisor deberá verificar con los expositores la dinámica y viabilidad de la transmisión.
 - ✓ **Desayunando con... y/o eventos con la participación de autoridades.** Debido a que las autoridades no siempre permiten la grabación y/o transmisión de sus participaciones.
 - ✓ **Foros de Auscultación:** La intención es que la audiencia emita durante el evento sus comentarios al Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera sobre las Normas que se auscultan.
- b) Dos días hábiles previos al evento el Colegio receptor deberá reportar a la Gerencia de Capacitación del Colegio Emisor la información requerida en el punto 6, inciso e) del Desarrollo Administrativo.
- c) Se deben realizar pruebas de conexión mínimo 1 hora con 30 minutos antes del inicio de cada evento confirmado.
- d) Los materiales se enviarán al Colegio receptor en formato PDF por día y posterior al envío del comprobante de pago y las pruebas técnicas una vez confirmado el evento. En el caso de diplomados se enviarán tres días previos al inicio del módulo o conforme lo vayan entregando los profesores.
- e) Los cursos que ofrece el Colegio Emisor en la modalidad de "Gratuitos para Socios" serán tratados como cursos regulares para los colegios receptores, y aplicará la cuota de comercialización especificada en el punto: 7 Inversión para la transmisión.



- f) El Colegio emisor podrá solicitar en cualquier momento al Instituto de Contadores Públicos de México (IMCP) el cotejo de los puntos EPC otorgados por el Colegio receptor de cualquiera de los eventos que hayan sido transmitido simultáneamente.
- g) El Colegio receptor es responsable de la infraestructura tecnológica necesaria para la recepción del curso.

5. Requerimientos Técnicos Mínimos

Cada Colegio receptor es responsable de definir desde el correo electrónico de solicitud la modalidad en la que desea recibir el evento.

El área de TI del Colegio Emisor será la responsable de evaluar las posibilidades técnicas para la transmisión y confirmar misma vía el formato de transmisión:

VÍA LIVESTREAM: Para cursos y/o diplomados en transmisión sin la modalidad interactiva (Preguntas y respuestas vía Tablet)

- Explorador de Internet
- Adobe Flash Player 10.0.32 o superior
- Internet Explorer 8.0 o superior, Firefox 2.0 o superior, o Safari 3.0 o Chrome 4.0 o superior
- Microsoft Windows 7 o superior, X v10.4 Macintosh OS o superior, o Linux
- 2 GIGABYTES (GB) de RAM - 8 GB recomendado
- Altavoces
- Para una experiencia visual confiable en calidad media se recomienda una velocidad de conexión de al menos 2048Kbps.

Nota: Usted puede probar su velocidad de conexión [aquí](#). Recomendamos probar varias veces el ancho de banda puede variar.

VÍA CÓDEC: Para cursos y/o diplomados en transmisión con la modalidad interactiva (preguntas y respuestas en video conferencia)

- Equipo de Videoconferencia que soporte protocolo H323
- Altavoces dependiendo el tamaño de la sala
- Si la conferencia será 2 vías es necesario contar con micrófono compatible con su Equipo.

6. Desarrollo administrativo

El Colegio receptor deberá:

- a) Verificar los cursos y diplomados disponibles y seleccionar los de interés para su transmisión.

El catálogo de cursos disponibles se podrá consultar en: http://ccpm.org.mx/capacitacion/lista_cursos.php



El catálogo de diplomados disponibles se podrá consultar en:
http://ccpm.org.mx/capacitacion/lista_diplomados.php

Enviar al correo transmisionvirtual@colegiocpmexico.org.mx los cursos de interés, a fin de revisar la viabilidad de la transmisión. Este correo será direccionado automáticamente al Gerente de Capacitación, Coordinador Operativo de Cursos y Jefe de Tecnología de la Información del Colegio Emisor.

- b) El Colegio Emisor a través del Coordinador Operativo de Cursos enviará el correo de confirmación de los eventos y solicitará la publicidad al área correspondiente para hacerla llegar al Colegio Receptor.
- c) El Colegio Emisor enviará la publicidad de los eventos solicitados por correo electrónico a través de WeTransfer (compartir archivos en línea). Para esto es necesario que el Colegio Receptor indique el formato que le favorezca, las opciones actuales son:
1. .jpg
 2. .jpeg
 3. .pdf
 4. .ai –Illustrator
 5. -ps – Photoshop
 6. .eps
 7. .word
- d) Dos días hábiles previos a cada evento, el Colegio receptor debe reportar a la Gerencia de Capacitación del Colegio Emisor lo siguiente:
- Nombre del coordinador del curso que apoyará con el enlace durante la bienvenida y clausura del curso.
 - Corte de venta que incluya cantidad de personas inscritas y precio de venta.
 - Nombre, correo electrónico y teléfono de una persona para poder resolver algún inconveniente de manera rápida y efectiva en caso de algún imprevisto o problema durante la transmisión.
 - Asimismo, deberá solicitar la referencia correspondiente al correo transmisionvirtual@colegiocpmexico.org.mx para realizar el pago previo a la transmisión y enviar los datos para facturación.
 - El Colegio emisor enviará vía correo electrónico la factura correspondiente.
- e) 1 hora 30 minutos antes del inicio de cada evento confirmado, se realizarán las pruebas técnicas necesarias entre el Colegio emisor y el Colegio receptor o se enviará la liga correspondiente.
- f) El especialista de cursos y/o diplomados asignado a la coordinación enviará al Colegio receptor vía correo electrónico:
- Programa del curso y/o diplomado
 - Material (Presentaciones de expositores en PDF, resumen ejecutivo, caso práctico, etc.)



- F2 P-2.3.1 Evaluación de la Satisfacción del Participante
- g) Máximo dos días hábiles posteriores al evento, el Colegio receptor debe enviar a la Gerencia de capacitación del Colegio Emisor un correo con la siguiente información:
- Nombre del evento
 - Corte de venta final: desglosado por día, categoría de participante (socio, no socio, empleado de socio) y precio de venta.
 - Evaluaciones de satisfacción del participante escaneadas.

7. Inversión para la transmisión:

El Colegio Receptor deberá cubrir el costo correspondiente, dos días hábiles antes de la transmisión, acorde a la siguiente tabla:

Modalidad	Total de Participantes	Costos a Cubrir con el Colegio Emisor
Cursos	Participantes ilimitados	El precio de tres boletos a Precio Socio Publicado por el CCPM*
Diplomados	Los que decida el Colegio receptor como punto de equilibrio	40% del precio de comercialización por cada participante que obtenga puntos EPC.

Notas:

Aun cuando el Colegio receptor por algún motivo no cobre alguno o varios de sus asistentes, éste deberá pagar la cantidad correspondiente. Incluyendo cortesías en cualquiera de sus modalidades.

** Los cursos, diplomados y/o sesiones que ofrece el Colegio Emisor en la modalidad de "Gratis para Socios" serán tratados como cursos regulares para los colegios receptores, y aplicará la cuota de comercialización correspondiente al número de horas.

8. Datos para realizar el pago:

Banco: BBV Bancomer
A nombre de: Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
CIE: 1277448 (para depósito)
Cuenta CLABE: 012914002012774480 (para transferencia)
Dependiendo del banco del que se esté realizando la transferencia, buscar un campo con alguno de los siguientes nombres:



- Motivo de Pago
- Concepto de pago
- Referencia alfanumérica solicitarla al correo:
Cursos: cursos@colegiocpmexico.org.mx
Diplomados: diplomados@colegiocpmexico.org.mx
- Detalle de la transacción

Es indispensable escribir exclusivamente en ese campo la referencia que aparece en el archivo anexo

9. Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico	Teléfono
Lic. Marisol Cruz	Gerente de Capacitación	mcruz@colegiocpmexico.org.mx	(55) 1105-1923
Guadalupe Merlos	Coordinadora Operativa de Cursos	gmerlos@colegiocpmexico.org.mx	(55) 1105-1900 ext. 1627
Valeria Romero	Coordinadora de Centro de Atención a Socios	cursos@colegiocpmexico.org.mx	(55) 1105-1960
Ing. Carlos Díaz	Jefe de Tecnología de la Información	cdiaz@colegiocpmexico.org.mx	(55) 1105-1900 ext. 1683
Jazmani García	Analista de diplomados	tgarcia@colegiocpmexico.org.mx	(55) 1105-1900 ext. 1623

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS AL IMCP

Las Federadas deberán liquidar oportunamente al Instituto y a su Región las cuotas que les correspondan. En el caso del Instituto, el cómputo deberá hacerse en función del número de asociados que tengan registrados; y en el caso de la Región, el cómputo se hará con base en los estatutos y reglamentos que cada una haya aprobado. Como se menciona en el artículo 3.01 de los Estatutos del IMCP, el registro de una Firma equivale al registro de un socio individual en la determinación del número de asociados de una Federada.

El área de Cuentas por Cobrar del Instituto enviará trimestralmente un formato preestablecido a cada una de las federadas, para la obtención del número de asociados, clasificados por sector de actividad. Con base en este dato se procederá a la elaboración de las facturas mensuales correspondientes.

Por acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional del 11 de junio de 1982, para el cómputo de asociados se hará un corte trimestral al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

Para efecto de solicitud de estados de cuenta y aclaraciones, deberán comunicarse a los teléfonos: (0155) 5267 6404 y (0155) 5267 6405, o a los correos electrónicos: cobranzas@imcp.org.mx y creditoycobranzas@imcp.org.mx

Las Federadas podrán ser suspendidas en sus derechos, por acuerdo del Comité Ejecutivo Nacional, al haber dejado de cubrir las cuotas que le correspondan por un periodo de seis meses.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DEL FONDO EDITORIAL DEL IMCP Y OTRAS EDITORIALES

El Fondo Editorial del IMCP, durante varias décadas ha fungido como fuente de conocimientos y guía de consulta para los profesionales de la Contaduría Pública y áreas afines, debido a la calidad y veracidad de sus contenidos. Estas publicaciones, entre otras, son el resultado de años de investigación y práctica profesional de cientos de expertos en la materia, que han aportado su tiempo y dedicación al perfeccionamiento de la profesión contable.

Siendo los libros de nuestro Fondo Editorial, verdaderas materias primas para la elaboración y desarrollo de proyectos, resulta sencilla su venta y adquisición, además de ser una fuente de ingresos para los encargados de la difusión del conocimiento: los Colegios Federados.

Es importante señalar que el crédito que, en su caso, se otorgara a las federadas, estará sujeto a la aprobación por parte del área financiera del IMCP, apoyándose en el área de Cuentas por Cobrar, la cual hará un análisis de los saldos deudores.



Los gastos de envío del material correrán por cuenta de los Colegios Federados, los cuales podrán ser facturados por el IMCP.

El proceso de compra-venta, presenta un periodo de respuesta de tres a seis días, una vez recibiendo el pedido.

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR AL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL COMO COLEGIO SEDE

El Comité Ejecutivo Nacional del Instituto, de acuerdo con los Estatutos y sus Reglamentos, sesionará por lo menos una vez al mes y estas reuniones se llevarán a cabo, generalmente, en las ciudades en donde se ubiquen los Colegios Federados, y por invitación previa de estos.

Para ello, las Federadas que sean sede de la reunión del CEN, deberán enviar, cuando menos con un mes de anticipación, el programa general del evento, incluyendo el programa de acompañantes y la logística de los traslados de los integrantes del CEN, a la asistente de la Dirección Ejecutiva del IMCP, al correo electrónico: asistente.direccion@imcp.org.mx, Tel. (01 55) 5267 6417.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO A LA ASAMBLEA-CONVENCIÓN NACIONAL DEL IMCP

La Asamblea-Convención Nacional del IMCP es el evento magno anual de la Contaduría Pública organizada, en el que participan más de 550 convencionistas y sus acompañantes, además de los expositores e invitados especiales, y se realiza una vez al año, entre los meses de octubre y noviembre.

En la Asamblea-Convención se amalgaman, de manera extraordinaria, los eventos técnicos del más alto nivel profesional, con los institucionales, en donde se informa a los asociados sobre el avance y resultados de los proyectos y programas de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional del IMCP, complementándose con los eventos sociales que permiten, tanto la unión profesional como la familiar.

Todas las personas interesadas en conocer los avances y la proyección de las áreas contables, fiscales, administrativas y económicas del país y del mundo se dan cita en este evento, así como quienes desee compartir e intercambiar ideas con profesionistas reconocidos nacional e internacionalmente y, por supuesto, disfrutar con familiares y amigos de un ambiente de gran diversión.

Entre otros, los beneficios que le proporciona la asistencia a la Asamblea-Convención son los siguientes:

- ▶ Actualización profesional.
- ▶ Puntos con validez para el cumplimiento de la NDEPC.

- ▶ Interacción con profesionistas de la República Mexicana y del extranjero.
- ▶ Relaciones Públicas.
- ▶ Eventos culturales.
- ▶ Diversión familiar.
- ▶ Feria exposición de productos y servicios.

La inscripción es mediante el llenado de la solicitud de inscripción que se encuentra en la página de Internet del IMCP y el pago de la cuota correspondiente. Es importante que confirme su inscripción con el personal del IMCP.

La Asamblea-Convención se realiza en alguno de los diferentes estados de la República Mexicana, en donde se encontrarán una diversidad de atractivos culturales, playas, sitios arqueológicos, de aventura y mucho más.

Para mayor información pueden comunicarse a la Gerencia de Enlace Institucional, con la C.P. Aide Chávez Martínez, al número telefónico: (01 55) 5267 6414, o por correo electrónico: achavez@imcp.org.mx.

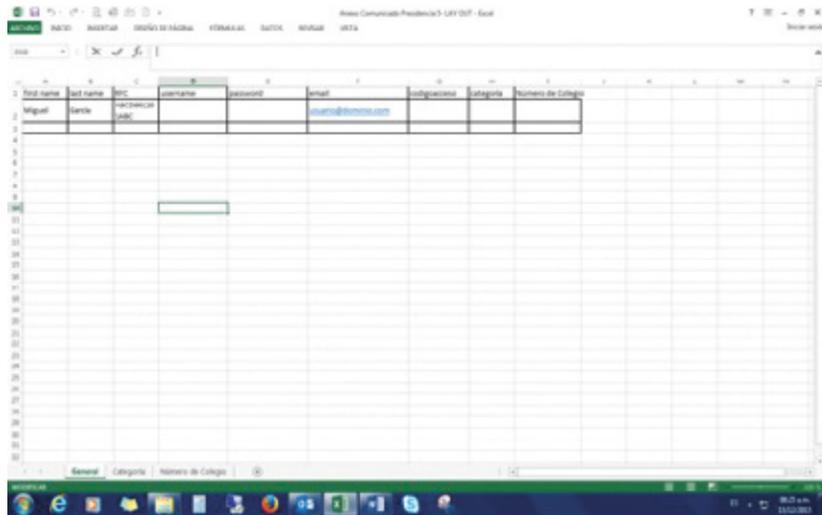
ACCESO A LA REVISTA Y A LOS LIBROS NORMATIVOS ON LINE A ASOCIADOS

Los avances tecnológicos, ahora disponibles, son una herramienta más que el Instituto aprovecha para beneficio de sus miembros en los Colegios Federados. Basándose en el interés de ofrecer más y mejores servicios de valor agregado a nivel nacional a sus asociados, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., ha construido una plataforma electrónica en Internet, mediante la cual se pone a disposición de toda la membresía el contenido de la revista Contaduría Pública.

Adicional a ello, también contará con acceso irrestricto a los boletines fiscales y a la colección de libros con el contenido de la IFAC que edita el IMCP, el cual será de forma automática y gratuita.

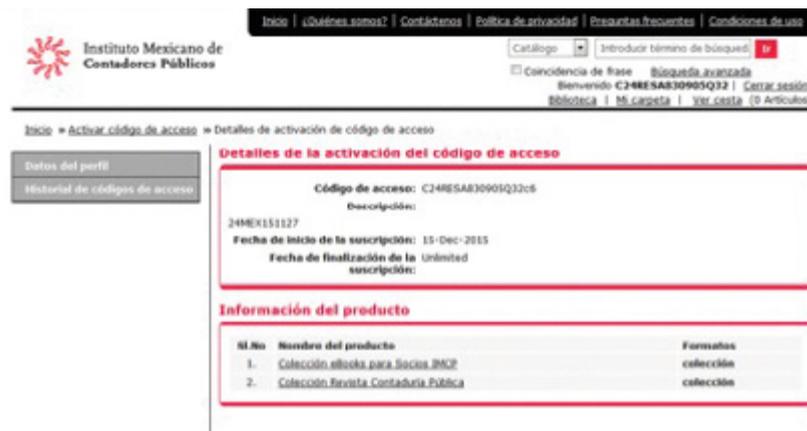
En este proyecto están involucrados, por una parte, los Colegios Federados, que serán los encargados de recabar la información de sus asociados y enviarla de forma trimestral al IMCP. Por otra parte, el Instituto participa mediante la recepción de los datos de actualización proveniente de los Colegios, los cuales deben organizarla y guardarla en el archivo LAYOUT de Excel que se les envió, en la fase inicial de lanzamiento de este proyecto.

La información recibida en el IMCP respecto a la actualización de datos de asociados activos de los Colegios Federados, nos permite actualizar las bases de datos que son utilizadas para otorgar o, en su caso, dar por terminado el acceso a los contenidos de los eBooks, boletines y la revista en formato digital.



Archivo LAYOUT, Hoja "General". En este ejemplo se muestran los campos que se requieren para dar de alta en la plataforma.

La información recibida en el IMCP respecto a la actualización de datos de asociados activos de los Colegios Federados, nos permite actualizar las bases de datos que son utilizadas para otorgar o, en su caso, dar por terminado el acceso a los contenidos de los eBooks, boletines y la revista en formato digital.

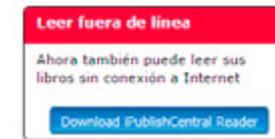


Como descargar y leer a través de IpublishCentral Reader en su computadora de escritorio o Laptop.

- Ingrese su usuario y contraseña en <http://ebooks.imcp.org.mx>.



- Una vez iniciada la sesión en <http://ebooks.imcp.org.mx> de clic en **Download IpublishCentral Reader**.



- Para comenzar la instalación de clic en **Install Now** y la descarga e instalación se harán de forma automática solo siga indicaciones de instalación.



- Si en algún momento presenta dificultades para realizar la descarga puede descargar de forma individual los componentes Adobe Air e IpublishCentral Reader.

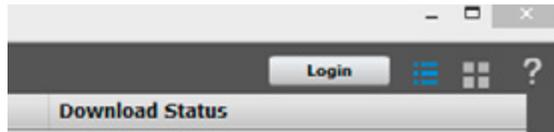
Descargar manualmente

Descargar e instalar **Adobe Air** (si no está ya instalado)
 Descargar e instalar **la versión más reciente de IpublishCentral Reader**

- Una vez instalado el programa usted verá el escritorio un icono como este, de clic en el para iniciar el lector



- Una vez iniciado el programa se abrirá la ventana de contenidos o bookshelf usted deberá ingresar su usuario y contraseña para esto deberá de dar clic en “Login”.



- Aquí abrirá una nueva ventana en donde deberá colocar en el campo Site URL <http://ebooks.imcp.org.mx>, en Username: **Su usuario** y en Password: **el password con el que ingresa la página de eBooksIMCP.**



- Una vez realizado esto el lector sincronizara con su cuenta y podrá ver los libros o revistas que haya adquirido o este suscrito, solo de clic en **Download** para descargar el contenido y este estará disponible siempre que lo requiera aunque no tenga conexión a internet.

Titulo	Autor	Páginas	Expiras On	Publisher	Download Status
El Impacto de la Ingeniería Financiera	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
Revista Contadoría Pública - Noviembre 2015	IMCP	76	08/08/2016	IMCP	Download
Revista Contadoría Pública - Abril 2015	IMCP	76	08/08/2016	IMCP	Download
Código de Ética Profesional	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
Código de Ética Profesional	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
Manual Integral de las Normas con Decretos al 1992	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
El proyecto de inversión sobre estrategia generador	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
Revista Contadoría Pública - Agosto 2015	IMCP	76	08/08/2016	IMCP	Download
Revista Contadoría Pública - Febrero 2015	IMCP	76	08/08/2016	IMCP	Download
Revista Contadoría Pública - Mayo 2015	IMCP	76	08/08/2016	IMCP	Download
Manual para estudiantes y administradores	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download
Directrices	IMCP	96	08/08/2016	IMCP	Download

- Nota:** Cada vez que inicie IpublishCentral Reader este se sincronizara con su cuenta, si usted adquirió nuevos libros o revistas estos aparecen de forma automática, para ello debe de tener conexión a internet.



Ideas para tomar ventaja



eBooks.imcp.org.mx



¿Qué es eBooksCard?

eBooksCard, son libros electrónicos que el IMCP edita y comercializa a través de <http://ebooks.imcp.org.mx/>, es una nueva modalidad de venta de libros electrónicos que el IMCP tiene para ustedes.

eBooksCard, son tarjetas plásticas que contienen una sección de scratch o comúnmente conocida como "ráscale" en la cual contiene un código de acceso previamente pre cargado en nuestra plataforma



[Descarga nuestra lista de precios](#)

eBooks.imcp.org.mx



¿Cómo funciona?
eBooksCard

Todas las **eBooksCard** se envían con un carrier o transportador con todas las instrucciones para su activación. Cada carrier tiene el código de barras del libro contenido en la tarjeta, con la finalidad de que no sea despegada para su venta.



[Descarga nuestra lista de precios](#)

eBooks.imcp.org.mx



¿Cómo funciona?
eBooksCard

El lector que utilizamos es iPublishCentral Reader, el cual está diseñado para trabajar en las diferentes plataformas que existen, IOS (Apple), Android y Windows.



Todos los nuestros **eBooksIMCP** se pueden descargar en cuatro dispositivos y solo se pueden leer en un dispositivo a la vez.



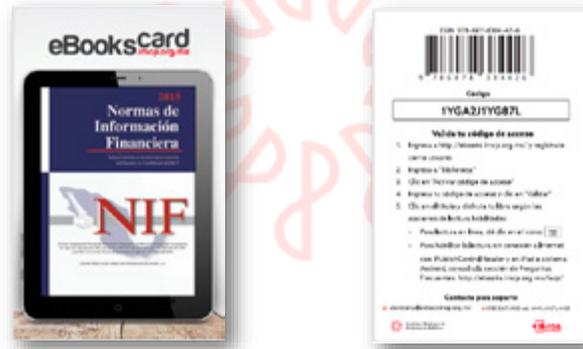
[Descarga nuestra lista de precios](#)

eBooks.imcp.org.mx



¿Cómo funciona?
eBooksCard

Cada **eBooksCard** contiene la misma información que el carrier mas el área de scratch para ver el código de acceso.



[Descarga nuestra lista de precios](#)

eBooks.imcp.org.mx



Condiciones de venta
eBooksCard

Las condiciones de venta de **eBooksCard** son las mismas con las que cuenta actualmente para la compra de las versiones impresas, en cuanto a descuento, gasto de envío y plazo de vencimiento de la factura.

Las devoluciones se recibirán en nuestro almacén ubicado en Tabachines 44 Bosques de las Lomas cd. 11700 México D.F. las **eBooksCard** deben de cumplir con los siguientes requisitos para ser recibidas.

- No ser desprendida la tarjeta del carrier.
- La tarjeta no debe venir raspada del scratch.
- El carrier y la tarjeta no debe llevar etiquetas.
- El carrier debe de venir completo y en buen estado.



[Descarga nuestra lista de precios](#)

eBooks.imcp.org.mx



Contacto Ventas,

Zona Centro y Noreste

Marcelino Alvarado
Tel of 5267-6472
Movil 3615-1916
Email ventas.3@imcp.org.mx

Distrito Federal y Área Metropolitana

Alan Fandiño
Tel of 5267-6462
Movil 4566-3965
Email ventas.2@imcp.org.mx

Zona Sureste, Noroeste y Pacifico.

Esteban Jiménez
Tel of 5267-6462
Movil 3615-1914
Email ventas.1@imcp.org.mx

Soporte eBooks,

David Gamaz
Tel 5267-6400 ext 6449
Email atencionalcliente@imcp.org.mx



eBooks.imcp.org.mx

[Descarga nuestra lista de precios](#)

Contacto

Gracias



Ideas para tomar ventaja



eBooks.imcp.org.mx



México D.F., a 23 de noviembre de 2015

Carta de condiciones comerciales

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), manifiesta las condiciones comerciales que estarán vigentes para **los Colegios Federados** en los siguientes productos y canales que comercializan los títulos editados por el IMCP.

Condiciones

eBooks y eBookCards

- 35% de descuento sobre el precio de lista.
- Remisión con opción a devolución a 100%.
- Cortes de ventas mensuales.
- Cierre final de consignación en diciembre del año en curso.

La comisión por las ventas generadas en la tienda en línea local de cada Colegio se representa en la siguiente tabla:

Productos	Venta on-line
Fondo normativo	20%
Fondo no normativo	20%
Otras editoriales con convenio	10%
Otras editoriales sin convenio	5%
Artículos promocionales	10%
Número suelto de revista	15%
eBook IMCP, eBookCard	20%

Condiciones

Las comisiones serán pagadas a mes vencido a los Colegios Federados

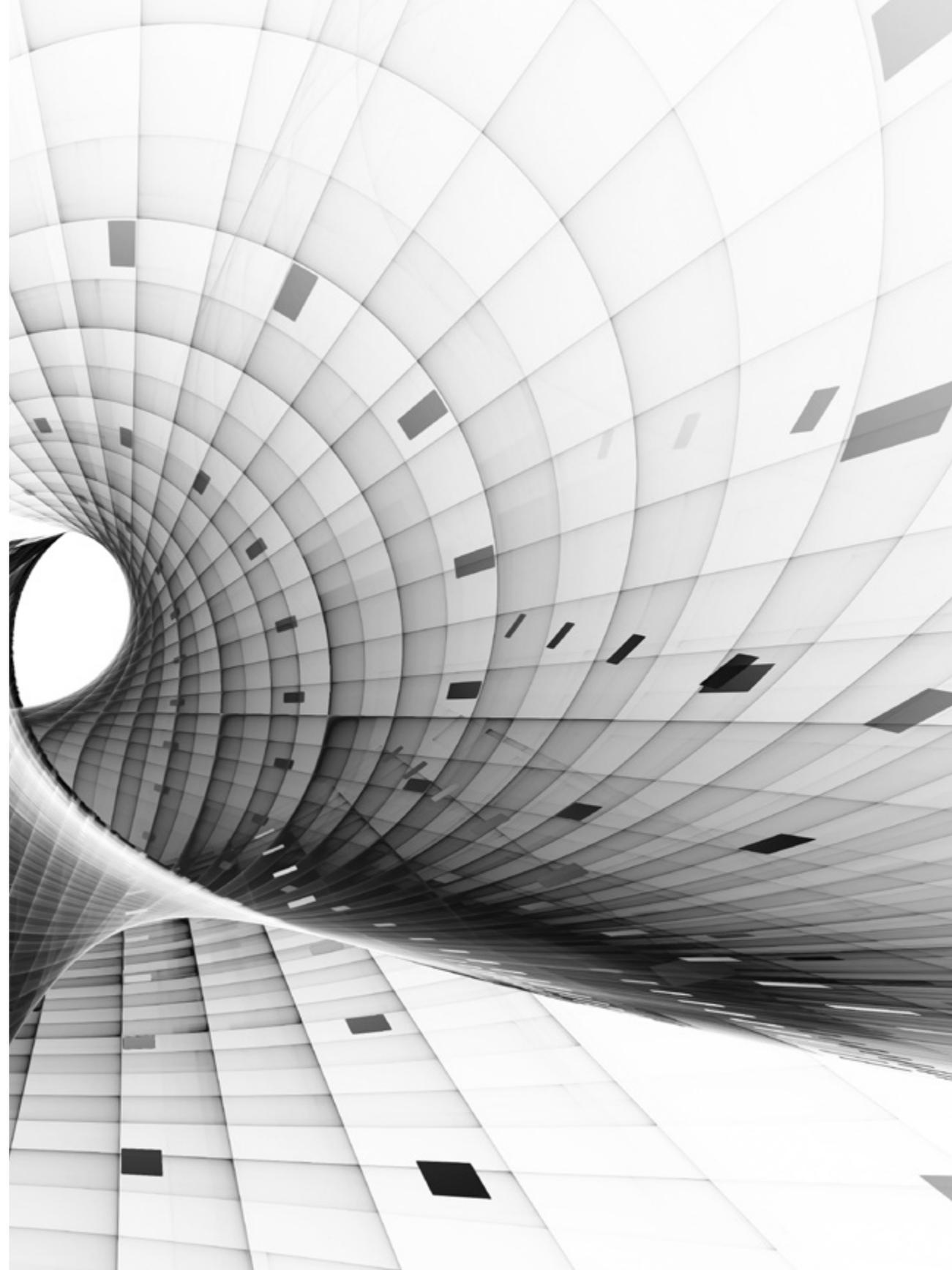
Director Ejecutivo
L.C. Gabriel Ramírez Santa Rita

Bosque de Tabachines 44
Fracc. Bosques de las Lomas
11700, México, D.F.

T 52 67 64 00
F 55 96 69 50
www.imcp.org.mx

ACTUALIZACIÓN DE CPI ANTE EL SAT EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN

“La Gerencia de Certificación actualizará el estatus de los Contadores Públicos Inscritos ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, un mes después de haberse vencido la vigencia del certificado de esos Contadores, de acuerdo con la Resolución Miscelánea Fiscal”.



Capítulo IV

Calendario de Obligaciones

Capítulo V

Tecnologías de la Información

SITIO EN INTERNET PARA COLEGIOS FEDERADOS

Como seguimiento al Folio No. 74/2013-2014 “Lanzamiento Páginas Web para todos los Colegios Federados” y al Folio No. 7/2014-2015 “Seguimiento y capacitación de Páginas Web para todos los Colegios Federados”, se ofrece a todos los Colegios Federados la creación o actualización de su propia página web. Este servicio no tendrá ningún costo para los Colegios Federados que lo implementen, y estará a disposición de todas las Federadas que no tengan presencia en internet o que deseen sustituir o renovar su página actual; dicha página estará a su disposición en un plazo aproximado de 60 días, a partir de su solicitud.

Con este proyecto, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), además de contribuir a la actualización tecnológica de todas sus Federadas, ayudará a unificar la imagen en la red de todos los Colegios Federados.

Con este servicio, todos los Colegios Federados podrán contar una página web autónoma, la cual podrán alimentar de forma independiente (eventos, archivos, directorios, noticias etc.), además de incluir los contenidos que genera el mismo IMCP. La infraestructura, el desarrollo y diseño web, la capacitación, el soporte técnico, etc., estarán a cargo del IMCP.

ESPECIFICACIONES PARA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS SITIOS WEB DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS

Secciones con contenido de Colegios locales:

- ▶ Quiénes somos:
 - Quiénes somos
 - Qué es el IMCP
 - Historia
 - Directorio
 - Ubicación
- ▶ Misión y Visión
- ▶ Normatividad
 - Estatutos
 - Código de Ética
 - Norma de Desarrollo Profesional Continuo
 - Normas de Auditoría y Aseguramiento
- ▶ Publicaciones
 - Revistas
- ▶ Eventos

- ▶ Contacto
- ▶ Membrecía
- ▶ Capacitación o Cursos
- ▶ Bolsa de Trabajo

Cada contenido deberá entregarse en un archivo de formato Word con las especificaciones siguientes:

- ▶ Título de la nota/artículo.
- ▶ Abstract o descripción general del contenido.
- ▶ Contenido de la nota/artículo.
- ▶ Nombre de la categoría a la que pertenece.
- ▶ Nombre de la imagen para ilustrar el contenido.

Las imágenes deberán entregarse con las siguientes características:

- ▶ Formato: JPG.
- ▶ Tamaño de la imagen: 660 x 300píxeles.
- ▶ Resolución: 72 dpi.

INSTRUCCIONES DE ACCESO

La entrega de la liga para acceder al panel de administración de cada sitio Web es similar a la siguiente. <http://quintanaroo.ccp.org.mx/wp-login.php>; así como también usuario y contraseña para la administración del contenido web en <http://quintanaroo.ccp.org.mx>

También se anexa el Manual de usuario de WP Colegios para la actualización de información del nuevo sitio en internet de su Colegio Federado, así como el manual para crear el Aviso de Privacidad para los Colegios Federados. Cabe aclarar que esto es por Colegio no para asociados y solo deberán generar una sola vez su aviso de privacidad, en caso de requerir alguna modificación deberán escribir al correo soporte@prodato.mx para solicitar cualquier corrección, la Gerencia de Sistemas del IMCP, en caso de que necesiten apoyo para subir el Aviso de Privacidad, les apoyará soporte@imcp.org.mx; asistente.federadas@imcp.org.mx

Se incluye la liga de YouTube donde encontrarán la capacitación necesaria para el sistema de administración de sitios de WordPress: <https://www.youtube.com/watch?v=k3WgN2qMiSQ>

TIENDAS EN LÍNEA PARA LOS COLEGIOS FEDERADOS

En agosto de 2015 concluyó el proceso de alta de la tienda en línea para el IMCP, lo que permite a la membrecía y público en general la compra de los materiales edi-

toriales disponibles del Instituto, por diversos medios de pago (tarjetas de crédito, Paypal, depósito en tiendas de conveniencia y SPEI). Asimismo, en septiembre de 2015 se inició la construcción de las tiendas para los Colegios Federados, lo cual permitirá compartir la base de datos de productos de la tienda principal hacia la tienda "local" de cada Colegio.

Uno de los beneficios es que se incluirá el pago de comisiones a Colegios por la venta de productos IMCP en sus tiendas locales.

La construcción de las Tiendas (locales) para los Colegios Federados incluye la conexión automática a la base de datos de la tienda principal del Instituto.



PLATAFORMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS DEL IMCP, REVISTA CONTADURÍA PÚBLICA Y BOLETINES FINANCIEROS EN LÍNEA

Como un servicio exclusivo a los asociados activos del Instituto, se pone a su disposición un sistema en línea de libros editados por el IMCP y la revista Contaduría Pública en el nuevo portal de libros electrónicos: <http://ebooks.imcp.org.mx>

Este sistema facilitará a los asociados la consulta, lectura y anotaciones posteriores en diversos dispositivos con diferentes plataformas, mediante un usuario y

contraseña exclusiva que se envía en forma directa a los asociados de los Colegios Federados, los cuales deberán "activar" su código de acceso a las Colecciones de "eBooks para asociados IMCP" y "revista Contaduría Pública", el cual se incluye en la misma notificación.

Es importante mencionar que dicho sistema de consulta no tendrá costo alguno para los Colegios Federados y estará a disposición de todos los asociados activos. Por lo anterior, se establece un procedimiento específico para las nuevas altas y bajas de la base de datos existente en este nuevo sistema, el cual se menciona en el Comunicado de la Presidencia 5/ 2014-2015- Procedimiento para actualización de bases de datos en plataforma de eBooks.

Adicionalmente, con esta plataforma, la comunidad en general y los asociados del Instituto, podrán adquirir otros contenidos electrónicos que no se encuentran disponibles en formato gratuito para la membresía del IMCP. La infraestructura, el desarrollo y operación, etc., están a cargo del IMCP.

SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIAS PARA CAPACITACIÓN Y REUNIONES VIRTUALES

Se proporcionó en comodato a todos los Colegios Federados, una plataforma de equipo y licenciamiento para videoconferencias que permite la interacción en tiempo real y capacitación a asociados en las cinco regiones del IMCP en forma simultánea. Incluye un equipo central Cisco WebEx con licencias incluidas, equipo de audio con bocinas y micrófonos, un proyector de 3,000 Lúmenes ANSI, cableado para equipos del sistema y la garantía correspondiente. Se entregaron los paquetes de equipos de videoconferencia, incluida la instalación y capacitación.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ADECUACIONES PARA LOS COLEGIOS

Cada colegio será responsable de adecuar y contar con los requerimientos técnicos y adecuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema, indispensables para la instalación y operación en sitio.

Los requerimientos para la solución DX70 con WebEx son los siguientes:

Enlace de internet:

- ▶ Velocidad de subida 2 Mbps (obligatorio)
- ▶ Velocidad de bajada 4 Mbps (opcional)
- ▶ Debe ser exclusivamente para el uso de las videollamadas con Webex.
- ▶ En caso de usar un enlace dedicado mediante un equipo denominado Firewall, deberá habilitar la conectividad en los puertos 80 y 443 para los siguientes dominios:

Se anexa formato de comodato que se deberá imprimir en hoja membretada del propio colegio, para firma del Presidente de cada Federada, el cual incluye los números de serie de los equipos, y se entregará el original a la oficina del IMCP y una copia se quedará en cada Colegio:

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P.C. LEOBARDO BRIZUELA ARCE EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, EN LO SUCESIVO EL "IMCP", Y POR LA OTRA _____,

EN LO SUCESIVO EL "COMODATARIO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1. Declara el "IMCP" tener su domicilio ubicado en Bosque de Tabachines # 44, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, CP. 11700, México D.F. y ser dueño único y exclusivo en legítima propiedad del(los) bien(s) que se describe(n) en la cláusula primera de este contrato de comodato.
2. Declara el "COMODATARIO", por conducto de su representante legal o en su propio derecho, tener su domicilio ubicado en _____ y que para el desempeño de sus fines lícitos requiere de la utilización del bien descrito en la declaración anterior.
3. El "IMCP" está de acuerdo en conceder en comodato los bienes que se describen en el presente instrumento, de acuerdo a las estipulaciones aquí contenidas.
4. Declaran todas las partes:

Único. Que en atención a lo expuesto, están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. Objeto. El "IMCP" concede en comodato al "COMODATARIO" el uso del(los) bien(s) que se describe(n) a continuación:

- Equipo Cisco Webex DX70 S/N: _____
- Licencia Cisco Webex S/N: _____
- Proyector NEC DLP S/N: _____
- Equipo de audio Steren S/N: _____
- Micrófonos inalámbricos S/N: _____
- Cables para conexión

El "COMODATARIO" se obliga a destinar los bienes objeto de este contrato única y exclusivamente para los fines para los cuales han sido diseñados, así como para utilizarlos en la capacitación y educación a distancia de acuerdo a los programas de capacitación implementados por el IMCP.

De esta forma, el "COMODATARIO" se encuentra imposibilitado para emplear dichos bienes en un uso diverso al convenido, así como también para otorgar su uso a un tercero sin consentimiento previo y por escrito del "IMCP". El incumplimiento a lo anterior, dará origen a la terminación anticipada del presente contrato, con total independencia de los daños y perjuicios por los que deba responder.

El "COMODATARIO" está obligado a poner toda diligencia en la conservación del(los) bien(es) otorgados en comodato, siendo responsable de todo deterioro que sufran por su culpa, siendo a su cargo los gastos ordinarios que deban erogarse en la conservación y mantenimiento de dicho(s) bien(es).

El uso de(los) bien(es) que se otorga(n) en comodato es responsabilidad exclusiva del "COMODATARIO", por lo que se compromete a sacar a salvo y en paz al "IMCP" por cualquier reclamación derivada de dicho uso, sea cual fuere su naturaleza.

Segunda. Restitución. El "COMODATARIO" se obliga a restituir en favor del "IMCP" el(los) bien(es) otorgado(s) en comodato mediante el presente instrumento, en el plazo de vigencia de este contrato, en las mismas condiciones en que lo(s) recibe.

Tercera. Vigencia. Las partes han convenido que la duración del presente contrato es indeterminada; sin embargo, el "COMODATARIO" deberá restituir al "IMCP" el uso del bien que se le transfiere mediante este acto, cuando sea requerido por escrito, en un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la fecha del requerimiento.

De este modo, el "COMODATARIO" no podrá, bajo ninguna circunstancia, retener el(los) bien(es) otorgados en comodato.

Cuarta. El "COMODATARIO" se obliga a notificar al proveedor del servicio de videoconferencia, cualquier problema de operación en los equipos y uso del sistema de software, a través del Centro de Asistencia Técnica "CAT" del proveedor (ISAT) que opera de Lunes a Viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. TEL: 5814-9300 para la Cd. de México y al 01 800 4728228 para el interior del país. En términos de lo que el "IMCP" ha convenido con el Proveedor, éste deberá asistir al sitio a solucionarla y realizará un diagnóstico para determinar la causa de la falla, si ésta falla ha sido ocasionada por un componente dañado por defecto de fabricación o mala calidad, ISAT procederá a su reemplazo de forma inmediata por cuenta y a cargo de ISAT. Si la falla presentada supera la capacidad técnica de ISAT, éste escalará el problema al Centro de Asistencia Técnica del fabricante, quien tiene el compromiso de apoyar técnicamente a ISAT, invirtiendo los recursos que sean necesarios para resolver la falla. Los gastos y costos correspondientes ya se encuentran cubiertos por el "IMCP", por lo que ISAT no podrá cobrar ninguna cantidad extra a este respecto.

Cualquier anomalía o contratiempo en el servicio que debe proveer el ISAT en términos de los antes señalado, deberá hacerlo del conocimiento del "IMCP" a fin de que éste pueda intervenir en su solución.

El "IMCP" no asume ninguna responsabilidad por los servicios prestados por el ISAT, o bien, por los defectos o vicios ocultos de fabricación del(los) bien(es) que se otorgan en comodato.

Quinta. El "COMODATARIO" se obliga al cumplimiento de lo pactado en el presente contrato, y las partes contratantes se sujetan a las leyes, jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Federal renunciando al fuero que tengan o llegaran a tener en virtud de su domicilio actual o futuro.

Manifestando su conformidad, las partes firman el presente contrato de comodato por triplicado y a un solo efecto, en la ciudad de _____, a los _____ días de _____ de _____:

IMCP	COMODATARIO
C.P.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.P.C. XXXXXXXXXXXXXXXX
INSTITUTO MEXICANO DE	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
CONTADORES PÚBLICOS, A.C.	DE XXXXXXXXXXXXXXXX

_____	_____
TESTIGO	TESTIGO
_____	_____

SISTEMA DE TICKETS DE ATENCIÓN A CLIENTES

Se liberó el comunicado No.: 6/2014-2015, referente a la Atención a Colegios Federados, clientes y público en general, el cual permitirá al Instituto contar con una herramienta de gestión y control de solicitudes de soporte mediante tickets de servicio.

Las direcciones configuradas son:

- ▶ Administración y Finanzas, soporte.administracion@imcp.org.mx
- ▶ Certificación y Calidad Profesional, soporte.certificacion@imcp.org.mx
- ▶ Comercial, atencionaclientes@imcp.org.mx
- ▶ Diplomado de Educación a Distancia, soporte.diplomado@imcp.org.mx
- ▶ Editorial, soporte.editorial@imcp.org.mx
- ▶ Enlace Institucional, soporte.federadas@imcp.org.mx
- ▶ Tecnologías de la Información y Comunicaciones, soporte.tic@imcp.org.mx



APLICACIÓN (APP) PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Se crearon Apps para dispositivos móviles en las plataformas Apple y Android. Con estos nuevos canales de difusión, se tiene acceso desde cualquier lugar a publicaciones del IMCP con información actualizada en línea de sus productos y servicios, todo listo para compartir en redes sociales.

Información en línea de Certificación, DOF, Folios, Noticias Fiscales, Comisiones de Trabajo, Editorial IMCP, IMCP en los medios, Sitios de interés, Encuesta IMCE, revista Contaduría Pública, Tienda en Línea, Síntesis Informativa y Convención.

CONOCE LA NUEVA APP DEL IMCP

https://www.youtube.com/watch?v=_O4oh6iq7PM



PORTALES DEL IMCP, BOLETINES INFORMATIVOS Y REDES SOCIALES

El fortalecimiento de la presencia del Instituto en el uso de los medios electrónicos es prioritaria, debido a la importancia de permanecer comunicados con sus Colegios Federados, asociados y comunidad en general. Por lo anterior, se han creado varios sitios y canales de comunicación en Internet, para atender a los diversos requerimientos de información y atención que brinda el IMCP.

Entre los sitios creados para presencia y divulgación se enlistan:

- ▶ IMCP: <http://imcp.org.mx/>
- ▶ Tienda en Línea: <http://tienda.imcp.org.mx/>
- ▶ Convención: <http://convencion.imcp.org.mx/>
- ▶ eBoos: <http://ebooks.imcp.org.mx/>
- ▶ Sistema vía Internet para la capacitación a distancia: <http://imcp.edu.mx/>
- ▶ El Poder de los Números: <http://www.elpoderdelosnumeros.org/>
- ▶ Norma de Revisión de Control de Calidad: <http://nrcc.imcp.org.mx/>
- ▶ Revista Contaduría Pública: <http://contaduriapublica.org.mx/>



SUSCRIPCIÓN A BOLETINES INFORMATIVOS

En nuestra base de datos para envíos de boletines informativos existen seguidores inscritos en las listas para recibir noticias y comunicados del IMCP.

El procedimiento de inscripción, es solicitar al usuario que escriba su dirección de correo electrónico en <http://imcp.org.mx/registro-boletines/> para ser incluido en la lista de envíos de boletines y comunicados, de los cuales puede elegir recibir información de:

- ▶ Boletines Informativos
- ▶ Eventos
- ▶ IMCE - Índice Mexicano de Confianza Económica
- ▶ NRCC - Norma de Control de Calidad
- ▶ Publicaciones - Tienda Virtual

REDES SOCIALES TWITTER Y FACEBOOK

El Instituto cuenta con presencia en:

Twitter: <https://twitter.com/IMCP>

Facebook: <http://imcp.org.mx/facebook>



NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

Formatos y fechas importantes:

Manifestación de cumplimiento

La Manifestación sobre el cumplimiento de la Norma de Control de Calidad aplicable a las Firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, por el periodo comprendido entre 1° de enero y el 31 de diciembre (del año inmediato anterior), **deberá efectuarse en forma anual, a más tardar el 30 de junio.**

La actualización o modificación de la información registrada de las **Firmas inscritas, se deberá reportar en la fecha en la que tengan algún cambio entre otros, de los siguientes supuestos:**

- ▶ En el nombre originalmente registrado
- ▶ En la integración de nuevos asociados o retiro de alguno de ellos,
- ▶ En aumentos o cancelaciones de registros de asociados,
- ▶ En el cambio del socio director o del socio o líder responsable del control de calidad,
- ▶ En el sistema de control de calidad, reportado en el Cuestionario de cumplimiento.

Requisitos:

- ▶ **Manifestación de cumplimiento** correspondiente al periodo comprendido entre 1° de enero y el 31 de diciembre (**obligatorio**).
- ▶ **Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad** -> Bajar archivo (guardar en su PC), firmar y escanear en formato PDF (**solo si hubo cambios durante el año**).
- ▶ Anexar los archivos en el formulario correspondiente (persona física o moral), el cual solicitará el Nombre o Razón Social, RFC y dirección de correo electrónico. Capturar solo los datos que requieran actualización con respecto al proceso de solicitud de registro al padrón de firmas (dirección, teléfono, e-mail, etcétera).

Personas físicas

Formato para **actualización de datos** en padrón de firmas (persona física). Llenar en línea los datos actualizados en relación al registro original del proceso de solicitud de registro. En el caso, que los datos correspondan a la Manifestación de Cumplimiento y Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad, favor de anexarlos previamente contestados, firmados y escaneados en formato PDF.

- ▶ **Ingresar al sitio** <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>, con el usuario y contraseña correspondiente.
- ▶ Ingresar al menú Firma / **Registro de Firma (Persona Física)**.
- ▶ **Manifestación de cumplimiento** correspondiente al periodo comprendido entre 1° de enero y el 31 de diciembre (**obligatorio anual**) -> Bajar archivo (guardar en su PC), firmar y escanear en formato PDF. **Adjuntar la Manifestación** con el botón de examinar en la última pestaña "Expedientes". **Adjuntar la Manifestación** con el botón de examinar en la última pestaña "Expedientes". Asimismo, se le recuerda que para subir exitosamente su Manifestación, previamente debe llenar todos los campos marcados con (*) y dar clic en el botón **guardar** y posteriormente subir su Manifestación.
- ▶ Actualización o modificación de la información registrada de las **Firmas inscritas** en el sistema de la NRCC (**cuando suceda en cualquier fecha del año**).
- ▶ **Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad** -> Bajar archivo (guardar en su PC), firmar y escanear en formato PDF (**solo si hubo cambios durante el año**).
- ▶ Por último la información se envía con el botón **guardar**.

Personas morales

Formato para **actualización de datos** en padrón de firmas (persona física). Llenar en línea los datos actualizados en relación al registro original del proceso de solicitud de registro. En el caso que los datos correspondan a la Manifestación de Cumplimiento y Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad, favor de anexarlos previamente contestados, firmados y escaneados en formato PDF.

- ▶ **Ingresar al sitio** <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>, con el usuario y contraseña correspondiente.
- ▶ Ingresar al menú Firma / **Registro de Firma (Persona Moral)**.
- ▶ **Manifestación de cumplimiento** correspondiente al periodo comprendido entre 1° de enero y el 31 de diciembre (**obligatorio anual**) -> Bajar archivo (guardar en su PC), firmar y escanear en formato PDF. **Adjuntar la Manifestación** con el botón de *examinar* en la última pestaña "Expedientes". **Adjuntar la Manifestación** con el botón de *examinar* en la última pestaña "Expedientes". Asimismo, se le recuerda que para subir exitosamente su Manifestación, previamente debe llenar todos los campos marcados con (*) y dar clic en el botón **guardar** y posteriormente subir su Manifestación.

- ▶ Actualización o modificación de la información registrada de las Firmas inscritas en el sistema de la NRCC (**cuando suceda en cualquier fecha del año**).
- ▶ **Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad**
-> Bajar archivo (guardar en su PC), firmar y escanear en formato PDF (**solo si hubo cambios durante el año**).
- ▶ En la sección Asociados, se deberá descargar el archivo de **Anexo para carga de Asociados**, que contiene el formato adecuado, para subir posteriormente la información de asociados de la Firma.
- ▶ Por último la información se envía con el botón **guardar**.

Acceso a sistema NRCC y notas importantes:

- ▶ Información general de la Norma de Control de Calidad: <http://nrcc.imcp.org.mx/>
- ▶ Sistema de la Norma de Revisión de Control de Calidad: <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>
- ▶ **Recuperar contraseña:** En caso de que no disponga de la clave de usuario y contraseña, le sugerimos utilizar la opción "Recuperar Contraseña", en la mayoría de los casos el usuario es el RFC de la Firma. Posteriormente, el sistema notificará que la contraseña se enviará al correo electrónico que proporcionó al momento de registrar su Firma. Es importante mencionar que después de tres intentos fallidos para ingresar al sistema, por seguridad del registro de la Firma, se bloquea el usuario, en cuyo caso se deberá solicitar su desbloqueo en contacto. nrcc@imcp.org.mx
- ▶ **Formatos disponibles:** los puede encontrar en: <http://nrcc.imcp.org.mx/manifestacion-sobre-el-cumplimiento-para-firmas-inscritas/>
- ▶ **Manuales:** en la página <http://nrcc.imcp.org.mx/category/banco-de-informacion/manuales> encontrará orientación sobre el uso del sistema, manuales y videos de capacitación.
- ▶ **Contacto:** en caso de tener alguna duda o aclaración por favor comunicarse al teléfono (55) 5267-6426 con la Lic. Esther Colín, analista. nrcc@imcp.org.mx.

Revisores de control de calidad

Para realizar el registro de una postulación para Revisor de control de Calidad, el socio interesado deberá contactar a su Colegio Federado, el cual, aprobará a través de las comisiones de calidad del propio colegio, la solicitud de registro.

Con lo anterior, el Colegio Federado deberá proporcionar al socio la liga correspondiente en donde se deberá de realizar el registro dentro del sistema de la NRCC e incluir la "Carta de aprobación del Director de Firma" y su Currículo.

Asimismo, los revisores que se ya fueron aceptados, deberán registrar su disponibilidad, durante los meses de enero, febrero y marzo para programar y asistir a las revisiones a sitio en las Firmas de Despachos de contadores.

Mayor información en <http://nrcc.imcp.org.mx/manuales-y-videos-de-capacitacion-revisores/> o comunicarse al teléfono (55) 5267-6426 con la Lic. Esther Colín, analista.nrcc@imcp.org.mx.

Comisiones técnicas y administradoras por colegio

Los Colegios Federados, deberán enviar la relación actualizada de los integrantes de sus Comisiones Técnicas y Administradoras de Calidad, durante los meses de enero, febrero y marzo. Envío de información con la Lic. Esther Colín, analista. nrcc@imcp.org.mx, al teléfono (55) 5267-6426.

Sistema de la NRCC

Derivado de la aprobación de la NRCC, se iniciaron los trabajos para el desarrollo de un sistema para la recepción, control y seguimiento de la información de las Firmas, incluyendo a Revisores encargados del proceso de revisión, garantizando seguridad y confidencialidad.

El propósito del sistema es establecer un mecanismo que permita al IMCP demostrar la aplicación del Cumplimiento de la NRCC, por parte de los Contadores Públicos dedicados a la práctica profesional de la contaduría pública.

Se conformó un grupo de trabajo (Grupo Adhoc) con miembros de la Comisión Técnica de Calidad para la revisión y modificación de procedimientos administrativos y flujos de información. Asimismo, se incorporaron especialistas y asesores externos de los principales despachos, para conformar un Comité de Tecnologías de Información (TI) para la revisión de:

- ▶ Construcción de requerimientos tecnológicos y costos (RFP).
- ▶ Revisión a detalle de las propuestas de los proveedores.
- ▶ Análisis de cumplimiento de las propuestas recibidas.
- ▶ Selección de plataforma tecnológica y proveedor.
- ▶ El proceso de implementación incluyó la elaboración de diagramas de los procesos, diseño de formatos, reglas de operación para roles, perfiles, producción de manuales y videos de apoyo.

- ▶ El Sistema fue desarrollado y liberado en 2013.
- ▶ Migración de información de firmas registradas y revisores desde junio 2011.
- ▶ Información y control de firmas registradas a partir de la manifestación de 2013.
- ▶ Configuración del sistema para la documentación sobre el proceso de selección de firmas a ser revisadas y revisores.
- ▶ Documentación y control sobre el proceso de revisión, incluyendo comunicaciones con la firma.



<https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>

Integración de comisiones de CAC y CTC por colegio federado

En marzo de 2014, el Instituto publicó el Folio No.: 15/2013-2014 Recordatorio de la obligación de los Colegios Federados de contar con una Comisión Técnica y Comisión Administradora de Calidad, en donde se les recuerda a los Colegios Federados, de la integración de comisiones técnicas y administradoras de calidad.

El Comité Ejecutivo Nacional del IMCP a través de la Vicepresidencia de Calidad de la Práctica Profesional, a cargo del C.P.C. Agustín Aguilar Laurents, informa que para facilitar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1.05 de la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y otros Servicios Relacionados (NRCC), así como lo establecido en el Artículo 2.06, del Capítulo II de los Estatutos y sus reglamentos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., les recuerda que desde el pasado mes de octubre de 2013, se informó que los Colegios Federados y los Vicepresidentes Regionales serán responsables de crear y vigilar la adecuada organización de sus Comisiones Técnicas y Administradoras de Calidad que coadyuven al logro de los Artículos antes mencionados.

Generación de contenidos y apoyos a la divulgación de la NRCC

Página web en internet: <http://nrcc.imcp.org.mx>

El sitio público de la NRCC, se creó con la finalidad de transmitir un entendimiento apropiado del tema.

- ▶ En la sección **¿QUIENES SOMOS?** encontrarás los antecedentes y el objetivo de la NRCC.
- ▶ En la sección **BOLETINES** encontrarás el historial de comunicados que se envían a las Firmas de Contadores Públicos.
- ▶ En el **BANCO DE INFORMACIÓN** se presentan enlaces de información sobre **Bibliografía, Formatos, Presentaciones** de apoyo, **Manuales** de información para Firmas y Revisores y Vídeos de Capacitación. Así como la **Normatividad** que debe seguirse como Colegios Federados y Firmas de Contadores Públicos.
- ▶ **Preguntas Frecuentes.**
- ▶ **Contacto.**



Libro de control de calidad y norma de revisión de control de calidad

Es el resultado del trabajo de los miembros de las Comisiones de Control de Calidad desde 2008 a la fecha.

Una herramienta que brinda elementos teóricos y prácticos sólidos, para una óptima comprensión de la Norma de Control de Calidad (NCC) y la Norma de Revisión de Control de Calidad (NRCC) y su Reglamento.

Disponible en la Tienda en línea del IMCP: <http://tienda.imcp.org.mx>

Ediciones especiales en revista contaduría pública

Se han publicado a la fecha tres números especiales de Normatividad, en la revista *Contaduría Pública*:

- ▶ Marzo 2009
- ▶ Abril 2011
- ▶ Diciembre 2014

La guía de control de calidad para pequeñas y medianas firmas de auditoría, 3ª. Edición

El Comité de Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, publicada por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés) en agosto de 2011 en inglés, fue traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y revisada por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España en marzo de 2012, y se utiliza con el permiso de la IFAC. <http://nrcc.imcp.org.mx/guia-de-control-de-calidad-para-pequenas-y-medianas-firmas/>



Material de apoyo en banco de información

<http://nrcc.imcp.org.mx/category/banco-de-informacion/>

- ▶ Antecedentes.
- ▶ Normatividad Establecida y Trabajos Efectuados a la Fecha.
- ▶ Norma de Control de Calidad (NCC).
- ▶ Norma de Revisión de Control de Calidad (NRCC).
- ▶ Reglamento de la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad.
- ▶ Guía de Control de Calidad para Firmas Medianas y Pequeñas.
- ▶ Tareas y Compromisos.



Manuales y vídeos de capacitación

<http://nrcc.imcp.org.mx/category/banco-de-informacion/manuales/>

Información para Firmas:

- ▶ Registro
- ▶ Manifestación
- ▶ Actualización de datos
- ▶ Carga de Expedientes
- ▶ Otros

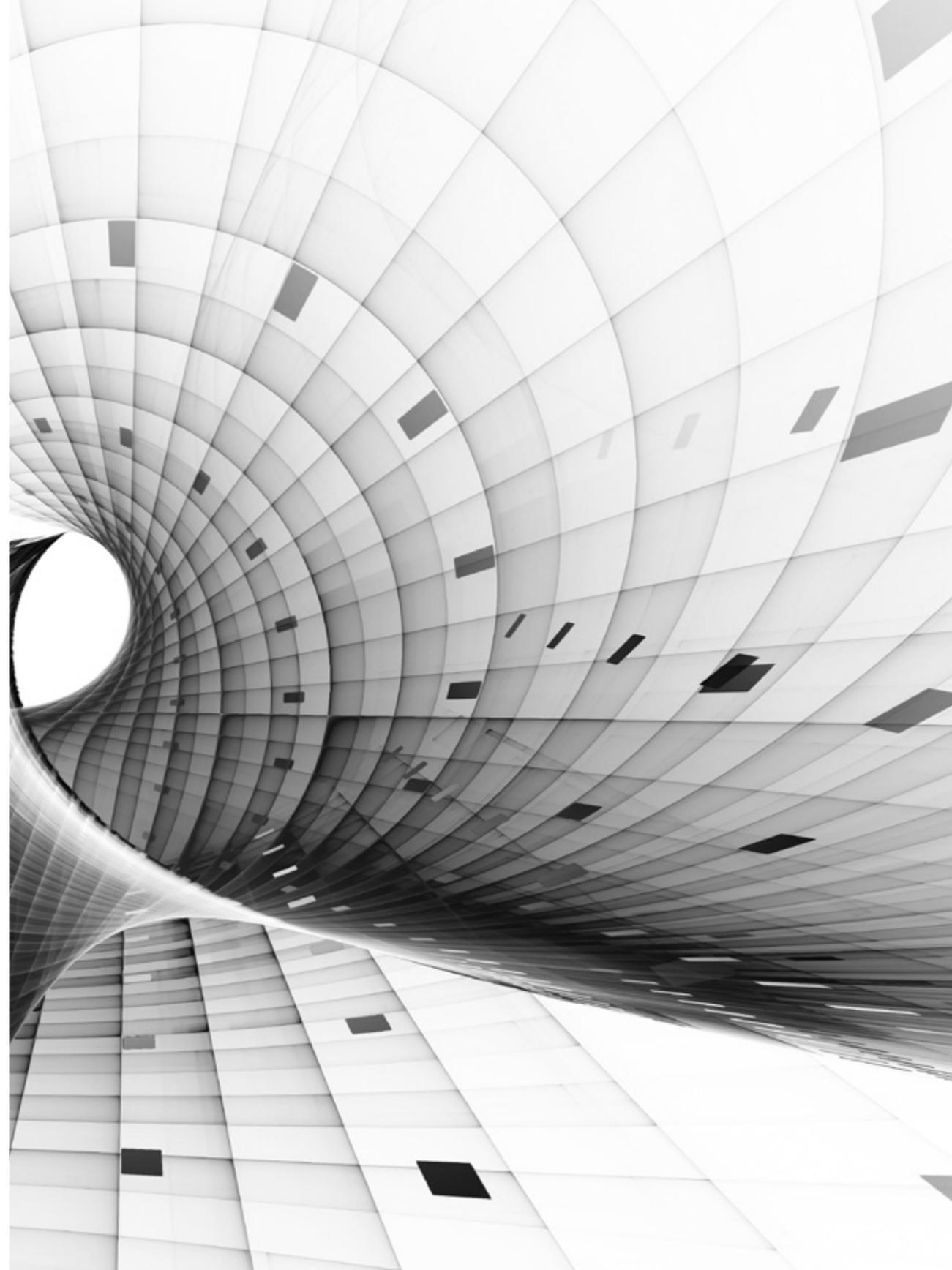
Información para Firmas:

- ▶ Registro de Postulación
- ▶ Cuestionario de revisión en sitio
- ▶ Otros



Video promocional de la nrcc

Con el objetivo de aclarar dudas y clarificar el proceso de revisión de Control de Calidad, se elaboró un video informativo:
<http://youtu.be/zfgkwcWs8oM>



Capítulo VI

Administración y Finanzas



29 de junio de 2015

EMISIÓN DE FACTURAS MENSUALES

El IMCP emitirá facturas mensualmente con base en el número de asociados reportados de cada Colegio a inicio de cada trimestre, donde se les pide que en los meses de enero, abril, julio, octubre de cada año, sea enviada con oportunidad la información de Asociados existentes por cada categoría, en los primeros diez días a la Gerencia de Enlace Institucional, con la C.P. Aide Chávez.

RECEPCIÓN DE FACTURAS POR PARTE DE COLEGIOS EN CERTIFICACIÓN

El IMCP proporciona a los Colegios Federados una participación de 15% de los ingresos por certificación, donde cada Colegio deberá emitir nota de cargo al IMCP por el monto determinado que le dará a conocer el IMCP. En algunos casos se realizará una compensación

EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO MENSUAL POR TOPE A MAESTROS Y ESTUDIANTES, OFICIO NO. 7

El IMCP, en ánimo de que crezca la membresía, estará otorgando beneficio de no cobro de cuota a asociados de maestros y estudiantes que se incrementen con base en el reporte del número de asociados reportados a septiembre 2014, generando el IMCP una nota de crédito mensual, en favor de cada Colegio Federado.

Comunicado No. : 7/2014-2015

Asunto: Lineamiento de topes máximos para cuotas de estudiantes y docentes de tiempo completo de los Colegios Federados

A LOS CUERPOS DIRECTIVOS DE LOS COLEGIOS FEDERADOS

El Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en la Sexta Junta del CEN 2014-2015, y tomando en consideración que:

- El IMCP tiene como objetivo mantener la unión profesional de los contadores públicos en toda la República,
- La membresía del IMCP no ha crecido en los últimos años,
- El límite establecido para que las empresas puedan optar por el dictamen fiscal, ha ocasionado una baja moderada de socios en algunos Colegios,
- No hemos atraído en forma importante a las nuevas generaciones de los profesionales egresados de la carrera de contaduría,
- El monto de las cuotas que se cobran a los estudiantes influyen en la decisión de inscribirse a un Colegio,
- El IMCP y sus Federadas, deben realizar una inversión a cuatro años en los estudiantes para que éstos conozcan a su Colegio y se incorporen al final de sus estudios como socios activos,
- Debemos difundir entre los estudiantes que el Colegio, es la mejor opción para mantenerse actualizados al concluir sus estudios,
- El pago de cuotas al IMCP por la incorporación de nuevos estudiantes y docentes de tiempo completo, impide a las Federadas establecer estrategias para atraer esas categorías de socios y,
- Los docentes de la contaduría pública de tiempo completo de nivel licenciatura o bachillerato tecnológico son los principales promotores de nuestros Colegios en las universidades.

Tomó el acuerdo de fijar los topes máximos para el cobro de las cuotas de los socios bajo los rubros de Estudiantes y Docentes de la contaduría pública de Tiempo Completo, quedando de la siguiente manera:

- A partir del mes de noviembre de 2014 el tope máximo para pago de cuotas en las categorías antes señaladas, tendrá como base el número de estudiantes



y docentes de la contaduría pública de tiempo completo de nivel licenciatura o bachillerato tecnológico, que nos fueron informados en el formato de cuotas trimestrales por cada Colegio Federado al tercer trimestre de 2014, multiplicado por la cuota vigente para esas categorías. En resumen, los Colegios Federados no pagará al IMCP cuotas por el **incremento** en el número de estudiantes y docentes de tiempo completo de nivel licenciatura o bachillerato tecnológico, comparado con los existentes al 30 de septiembre de 2014.

- A partir del 1 de octubre de 2018 y cada año posterior, los Colegios Federados, deberán de haber incorporado como socios activos el 10% del número promedio que se incorporó durante el cuarto año inmediato anterior. (Por ejemplo, si en el formato de cuotas trimestrales al tercer trimestre de 2015 la federada incorporo 90 estudiantes que no pagaron cuota al IMCP, a partir del formato del tercer trimestre de 2019, la federada deberá haber incrementado el número de socios novatos en 9 socios). De no lograr la incorporación de socios activos, el tope máximo se incrementará en ese mismo número. (En el ejemplo, el tope máximo para pago de cuotas se le adicionan 9).
- En caso de que las cifras de nuestros agremiados desciendan, también lo harán las cuotas. Es decir, la cuota será proporcional al número de asociados cuando éste sea a la baja respecto del reportado para el tercer trimestre 2014. (Ejemplo, si en el formato de cuotas trimestrales al tercer trimestre de 2014 había 30 estudiantes y en el formato del cuarto trimestre de 2014 sólo tenía 25 estudiantes, esta última cifra será el número de socios que pagarán cuota).

La implementación de esta medida es parte de las acciones con las que reafirmamos nuestro compromiso total de servicio con todos y cada uno de los Colegios Federados, que buscan robustecer la unión dentro de la profesión contable y la captación de membresía en los sectores Docente de licenciatura de tiempo completo de nivel licenciatura o bachillerato tecnológico y Estudiantil.

Reciban un cordial saludo.

C.P.C. Leobardo Brizuela Arce
Presidente

c.c. Comité Ejecutivo Nacional 2014-2015

EMISIÓN MENSUAL DE ESTADOS DE CUENTA A COLEGIOS PARA SU CONCILIACIÓN

El Área de Cuentas por Cobrar genera mensualmente un estado de cuenta a cada Colegio por sus adeudos, el cual lo recibirán los primeros diez días del mes. En este estado se les pide contestación de estar de acuerdo o conciliar su saldo. Dicha respuesta estará dirigida a la C.P. Lourdes Bernal (tel.: 52 67 64 04). Correo electrónico: cobranzas@imcp.org.mx

IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS AL IMCP PROVENIENTES DE LOS COLEGIOS FEDERADOS, REFERENCIA DE CLIENTES

Cada vez que se realicen depósitos al IMCP, se deberá agregar número de referencia que aparece en su estado de cuenta, empezando con el número "5xxxxx", el número de facturas que liquida y enviando la ficha de depósito escaneada al correo cobranzas@imcp.org.mx

CONVENIOS DE PAGOS POR ATRASOS AL IMCP

El IMCP otorga a los Colegios Federados, planes de pagos a 12 meses sin intereses para regularizar atrasos en sus pagos, donde se pide buscar la autorización del tesorero del IMCP para elaborar convenio.

CUENTAS BANCARIAS DEL IMCP DE ACUERDO CON EL SERVICIO PRESTADO

Para cada prestación de servicio existe una cuenta de banco (consultar anexo de cuentas bancarias del IMCP).



Capítulo VII

Formatos y anexos



Anexo 1

Formato Hoja de datos básicos



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.
INFORMACIÓN BÁSICA
PARA CAMBIO DE CONSEJO DIRECTIVO

Datos del Colegio		
Nombre oficial del Colegio:	Teléfono con tado	e-mail
	Fax ()	Página web
Dirección completa del Colegio (colonia, Fracc.,manzana, lote, piso, No. de despacho, No. Interior,etc.)	Código Postal	
Cambio de Mesa Directiva		
Lugar:	No. de asistentes:	
Ubicación:	Fecha:	
	Hora: termina:	
Marque con una "X" el tipo de evento: Desayuno () Cena () Cena-baile () cóctel () Otro especificar:		
Marque con una "X" el código de vestimenta: Formal () Casual () etiqueta () Otro especificar:		
Junta de Planeación de Trabajo		
Lugar:	No. de asistentes:	
Ubicación:	Fecha:	
	Hora: termina:	
¿El Colegio cuenta con Comité de Damas? si () no ()		
Nombre y título profesional de la Presidenta saliente del Comité Damas:		
Datos del Presidente que termina periodo		
Nombre:		
Nombre del cónyuge:		
Domicilio laboral del Presidente que termina periodo	Teléfono:	Correo electrónico oficina:
Domicilio particular del Presidente que termina periodo	Teléfono:	Celular:
Datos del Presidente que inicia periodo		
Marque con una "X" el periodo que comprende este cambio: Anual () Bienio ()		
Nombre:	Nombre del cónyuge:	
Nombre del despacho o empresa en que labora	Indique número de certificado	
Domicilio laboral completo del Presidente entrante	Teléfono de oficina con tado:	
	Fax:	
Domicilio particular:	C.P.:	e-mail:
	Celular con tado:	
Datos de reservación de hospedaje invitado IMCP		
Hotel:	Teléfono:	
Ubicación:	Número de reservación:	
Nombre de quien pasará a recogerlo:	Clima aproximado en grados centígrados:	
Datos del Vicepresidente que inicia periodo		
Marque con una "X" el periodo que comprende este cambio: Anual () Bienio ()		
Nombre:	Nombre del cónyuge:	
Nombre del despacho o empresa en que labora	Indique número de certificado	
Domicilio laboral completo del Vicepresidente que inicia periodo	Teléfono:	
	Fax:	
Domicilio particular del Vicepresidente que inicia periodo:	C.P.:	e-mail:
	Teléfono:	
	Celular:	
Nombre y cargo del responsable de enviar información al IMCP		
TODOS LOS CAMPOS SON IMPORTANTES. PRESTAR ATENCIÓN A LOS DATOS QUE SE PIDEN. LOS QUE ESTÁN EN ROJO SON OBLIGATORIOS Y NO PODRÁN OMITIRSE		

Anexo 2

Guía para la Entrega-recepción

GUIA PRÁCTICA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS COLEGIOS FEDERADOS

La presente guía tiene como objetivo facilitar a los Consejos Directivos entrantes la continuidad de las actividades del Colegio, al conocer directamente de los integrantes del Consejo Directivo saliente los compromisos y las obligaciones que se tienen ante diversas instituciones, y, a su vez, el deber de contar con un Programa de Trabajo para la Junta de Planeación.

En el cambio de Consejo Directivo de los Colegios Federados al IMCP se debe realizar una entrega administrativa formal por parte del "Consejo Directivo saliente" al "Consejo Directivo entrante", de los documentos, informes, asuntos pendientes, materiales, instalaciones, entre otros.

Una entrega administrativa completa y clara otorga los siguientes beneficios:

- Permite que la transición se realice de forma tal, que la marcha del Colegio continúe de manera natural y los cambios de personas no impliquen cambios innecesarios de objetivos, políticas y procedimientos.
- Permite dar seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite.
- Elimina posibles dudas de algunos grupos de socios acerca de la gestión del consejo saliente.
- Reduce la posibilidad de problemas posteriores entre el Consejo Directivo entrante y el saliente.

Procedimiento

1. Cada miembro del Consejo Directivo saliente elaborará un reporte de los asuntos recientemente concluidos y de aquellos que se encuentren en proceso de solución, y lo entregará a su sucesor, elaborando un acta, atestiguando el Auditor de Gestión del Colegio.
2. Es importante señalar que debe enviarse una copia de esta acta de entrega al Auditor de Gestión Regional (o al Vicepresidente Regional correspondiente, en caso de no contar con Auditor de Gestión), quien en su informe de gestión (anual), deberá reportar la recepción de dichas actas por cada colegio.
3. El Consejo Directivo saliente, deberá indicar al Consejo Directivo entrante, los compromisos estatutarios, así como también los señalados en el Plan Estratégico del IMCP, con respecto a su avance, continuidad y calendarización; así como las obligaciones que se tiene con el IMCP, la Región a la que pertenecen, la Dirección General de Profesiones, Administración de Auditoría Fiscal Federal y otras instituciones como lo son:
 - a) Enviar al IMCP y a la Región, en un plazo de 60 días, los nombres y datos de registro de los socios de nuevo ingreso, así como los nombres de los socios que causen baja y los motivos de esta (escrito libre por correo electrónico).
 - b) Enviar oportunamente al IMCP las reformas de sus Estatutos, cuando se hagan modificaciones posteriores a su ingreso como Federadas, y reportar además esa enmienda o reforma de estatutos a la Dirección General de Profesiones.
 - c) Liquidar oportunamente al IMCP las cuotas que les correspondan, cuyo cómputo deberá hacerse en función del número de socios que tengan registrados.

- d) Hacer lo necesario para promover entre su membresía, el conocimiento y análisis de los proyectos para auscultación de las disposiciones fundamentales y, en su caso, promover la votación de las mismas.
- e) Informar anualmente a la Comisión de EPC del IMCP, del cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua, por cada uno de sus socios, respetando el calendario de cumplimiento respectivo, y los formatos preestablecidos.
- f) Entregar a los nuevos socios la Norma de EPC y a los socios las modificaciones e la misma.
- g) Entregar a los contadores que se titulen en el mismo acto un Código de Ética Profesional y una carta invitándolos a integrarse al Colegio.
- h) Planear con toda oportunidad el acto protocolario de entrega de Constancias de Cumplimiento de EPC.
- i) Enviar oportunamente a sus socios, el material y comunicados que el IMCP desarrolla para su distribución entre la membresía.
- j) El presidente de la Federada deberá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del IMCP.
- k) El presidente de la Federada deberá asistir y/o enviar representante(s) ante el Colegio Electoral.

También se tiene las siguientes obligaciones con la Región a la que pertenecen:

- l) Informar bimestralmente el número de eventos técnicos ofrecidos, la duración de los mismos y el número de horas hombre de capacitación impartida en el bimestre.
- m) El presidente de la Federada deberá asistir a las juntas de Presidentes de la Región a la que pertenecen.
- n) Contribuir económicamente para los gastos de la Región.
- o) Apoyar en lo posible a los Colegios de la Región que lo soliciten.

Aclarando que los puntos anteriores son a manera enunciativa más no limitativa.

Se adjunta el Formato de los Lineamientos de la Presidencia del IMCP (**ver Anexo 1**), en el entendido de que se están definiendo los nuevos objetivos estratégicos.

4. El Presidente del Consejo Directivo saliente con apoyo del Tesorero y de los auditores Financiero y de Gestión, deberá entregar al Presidente, al Tesorero y a los auditores entrantes, la siguiente documentación:

a) Documentación contable:

- Relación de cuentas bancarias y de inversión, y de tarjetas para nuevas firmas.
- Análisis y soporte de las cuentas de balance, particularmente de cuentas por cobrar, pagar y pasivo de impuestos.
- Relación de inventarios de activos fijos y otros bienes.
- Relación de socios por sectores.
- Documentación fiscal y opinión del auditor de los estados financieros.
- Créditos bancarios y garantías.
- Escrituras de inmuebles.

b) Documentación legal y administrativa:

- Archivos actuales e históricos del Colegio.
- Libro de actas y/o actas de juntas y asambleas o libro.
- Informes estatutarios.
- Estado que guarden los informes a la Dirección General de Profesiones.

c) Informes institucionales

- Bases de datos de los socios activos, socios dictaminadores en materia de seguridad social y certificación.
- Socios con registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
- Registro de capacitadoras.
- Informe de socios que cumplieron con la Norma de Educación Profesional Continua, del periodo inmediato anterior.
- Nombre del Auditor de Gestión.
- Registro de los cursos impartidos por ese Colegio a sus socios por área.
- Convenios firmados con organismos profesionales, empresariales, autoridades educativas, gubernamentales o cualquier otro convenio.
- Dictamen del Auditor de Gestión, del ejercicio inmediato anterior.
- Nombre del "Contacto en las Federadas" designado ante el IMCP (puede ser el Gerente o el Administrador del Colegio).
- Directorio de las disciplinas de Contabilidad y Fiscal.
- Directorio de Delegaciones.

d) Materiales institucionales

- Videos y la relación de cada uno de ellos.
- Manual de Identidad.
- Banderas con el logotipo del IMCP.
- Reconocimientos y fotografías institucionales.

Es recomendable que se celebre una junta con la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo mencionados, en la cual se formalice mediante un acta la entrega correspondiente. (**Ver Anexo 2, Acta de entrega-recepción**).

De acuerdo con los Estatutos de cada Colegio, deberá celebrarse una Asamblea General Ordinaria, en la que se deben presentar y aprobar los informes del Presidente y del Tesorero, así como los Estados Financieros y el Dictamen de los Auditores. Además, debe someterse a aprobación el Programa de Trabajo, el presupuesto, el programa de eventos técnicos, sociales, deportivos, etc., del Consejo Directivo entrante. Asimismo, cada una de las Vicepresidencias de Operación, presentarán su Programa de Trabajo, el cual estará coordinado con el Consejo Directivo.

También se llevará un formato de evaluación del Programa de Trabajo que estará supervisado por el Auditor de Gestión (**Anexo 3, Formato de evaluación**); así como un informe bimestral que contenga al menos la información del Anexo 4.

Anexo 3

Lineamientos de la Presidencia

No.	COLEGIOS POR REGIÓN	Programa Mínimo de Cursos	N. de Eventos	N. de Asistentes	N. de Horas	Puntos Otorgados
	Entrega Programada	Único	Bimestral	Bimestral	Bimestral	Bimestral
REGIÓN NOROESTE						
1	Colegio de Contadores Públicos de Baja California, A.C.	E				
2	Colegio de Contadores Públicos de Baja California Sur, A.C.					
3	Colegio de Contadores Públicos de Culiacán, A.C.					
4	Colegio de Contadores Públicos de Ensenada, A.C.					
5	Colegio de Contadores Públicos de Guaymas, A.C.					
6	Colegio de Contadores Públicos de Mexicali, A.C.	E				
7	Colegio de Contadores Públicos de Guamúchil, A.C.	E				
8	Colegio de Contadores Públicos del Norte de Sinaloa, A.C.	E				
9	Colegio de Contadores Públicos de la Región del Mayo, A.C.					
10	Instituto y Colegio de Contadores Públicos de Sinaloa, A.C.					
11	Colegio de Contadores Públicos de Sonora, A.C.					
12	Instituto Sonorense de Contadores Públicos, A.C.	E				
REGIÓN NORESTE						
1	Colegio de Contadores Públicos de Cd. Mante, A.C.					
2	Colegio de Contadores Públicos de Cd. Victoria, A.C.					
3	Colegio de Contadores Públicos de Coahuila, A.C.					
4	Colegio de Contadores Públicos de Durango, A.C.	E	E	E	E	E
5	Colegio de Contadores Públicos de La Laguna, A.C.					
6	Colegio de Contadores Públicos de Matamoros, A.C.					
7	Colegio de Contadores Públicos de Saltillo, A.C.					
8	Colegio de Contadores Públicos de Zacatecas, A.C.					
9	Colegio de Contadores Públicos de Reynosa, A.C.					
10	Colegio Neolaredense de Contadores Públicos, A.C.	E				
11	Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C.					
12	Colegio de Contadores Públicos del Sur de Tamaulipas, A.C.					
13	Instituto y Colegio de Contadores Públicos de Cd. Juárez, A.C.					
14	Instituto y Colegio de Contadores Públicos de Chihuahua, A.C.					
REGIÓN DEL CENTRO						
1	Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.					
2	Colegio de Contadores Públicos de Hidalgo, A.C.	E				
3	Colegio de Contadores Públicos Titulados de la Ciudad de Toluca, A.C.	E	E	E	E	E
4	Colegio de Contadores Públicos de Cuautla, A.C.	E				
5	Colegio de Contadores Públicos de Morelos, A.C.	E	E	E	E	E
6	Colegio Regional Hidalguense de Contadores Públicos, A.C.					

REGIÓN DEL CENTRO-OCCIDENTE						
1	Colegio de Contadores Públicos de Aguascalientes, A.C.					
2	Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A.C.					
3	Colegio de Contadores Públicos de Colima, A.C.					
4	Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco, A.C.					
5	Colegio de Contadores Públicos de Irapuato, A.C.					
6	Colegio de Contadores Públicos de las Truchas Michoacán, A.C.					
7	Colegio de Contadores Públicos de León, A.C.					
8	Colegio de Contadores Públicos de Michoacán, A.C.					
9	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Nayarit, A.C.					
10	Colegio de Contadores Públicos del Occidente de Michoacán, A.C.					
11	Colegio de Contadores Públicos de Querétaro, A.C.					
12	Colegio de Contadores Públicos de Salamanca, A.C.					
13	Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí, A.C.					
14	Colegio de Contadores Públicos de Santa Fe de Guanajuato, A.C.					
REGIÓN CENTRO-ISTMO-PENINSULAR						
1	Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C.	E	E	E	E	E
2	Colegio de Contadores Públicos de Campeche, A.C.	E	E	E	E	E
3	Colegio de Contadores Públicos de Cancún, A.C.	E	E	E	E	E
4	Colegio de Contadores Públicos de Cd. del Carmen, A.C.	E				
5	Colegio de Contadores Públicos de Chiapas, A.C.					
6	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Guerrero, A.C.	E	E	E	E	E
7	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Oaxaca, A.C.	E	E	E	E	E
8	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla, A. C.	E	E	E	E	E
9	Colegio de Contadores Públicos de San Cristóbal de las Casas, A.C.	E	E	E	E	E
10	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tlaxcala, A.C.	E				
11	Colegio de Contadores Públicos de Xalapa, A.C.	E	E	E	E	E
12	Colegio de Contadores Públicos de Yucatán, A.C.	E	E	E	E	E
13	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Veracruz, A.C.	E				
14	Colegio de Contadores Públicos del Sur de Veracruz, A.C.	E	E	E	E	E
15	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tabasco, A.C.	E	E	E	E	E
16	Colegio de Contadores Públicos de Quintana Roo, A.C.					
E = ENTREGADO						
NO ENTREGADO						

Anexo 4

Acta de entrega-recepción

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO XXXX- XXX
AL CONSEJO DIRECTIVO XXXX-XXXX

SIENDO LAS ____ DEL DÍA ____ DE ____ DE DOS MIL ____, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO/COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE _____, A.C. LOS SIGUIENTES INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS ENTRANTE Y SALIENTE PARA HACER LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, BIENES Y OBJETOS QUE OBRAN EN RESGUARDO DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE.

LISTA DE ASISTENCIA (ejemplo)

____ PRESIDENTE SALIENTE
____ TESORERO SALIENTE
____ SECRETARIO SALIENTE
____ PRESIDENTE ENTRANTE
____ TESORERO ENTRANTE
____ SECRETARIO SUPLENTE
____ AUDITOR FINANCIERO SALIENTE
____ AUDITOR DE GESTIÓN SALIENTE
____ AUDITOR FINANCIERO ENTRANTE
____ AUDITOR DE GESTIÓN ENTRANTE
____ GERENTE ADMINISTRATIVO

PRIMERO. SE HACE ENTREGA DE RELACIÓN ANALÍTICA DE ACTIVO FIJO, CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS AL ____ DEL ____.

SEGUNDO. SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRA EN PODER DEL C.P. _____, QUIEN ES RESPONSABLE DE..., LO SIGUIENTE:

Ejemplos:

UN PROYECTOR
VIDEO PROYECTOR MARCA SONY EX3
DOS PANTALLAS (30 x 30, 60 x 80)
DOS MICRÓFONOS INALÁMBRICOS Y UNA BOCINA
UN MULTIPLEXOR DE VIDEO
UNA COMPUTADORA LAPTOP MARCA DELL
CABLES Y EXTENSIONES PARA INSTALACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS.

TERCERO. ASIMISMO SE HACE ENTREGA DE DOS LLAVES DE LA PUERTA PRINCIPAL DE LAS OFICINAS DEL COLEGIO, UNA AL C.P.C. _____ Y OTRA AL C.P.C. _____.

CUARTO. SE ENTREGAN DOS CHEQUERAS DE LA(S) CUENTA(S) _____ Y _____, Y LA CLAVE PARA ACCESAR A LA BANCA POR INTERNET.
QUINTO. EL TRÁMITE ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA EXPEDIR CHEQUES, NO EXCEDERÁ DE 15 DÍAS PARA NO ENTORPECER Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO, MIENTRAS SE HACE EL CAMBIO CONTINUARÁN FIRMANDO QUIENES TIENEN REGISTRADA LA FIRMA.

SEXTA. ENTREGA DE RELACIÓN DE FACTURAS POR COBRAR VERIFICADA POR TESORERO ENTRANTE _____.

SÉPTIMA. EL SECRETARIO ENTRANTE _____ RECIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE CON XXX DE ACTAS DE ASAMBLEA, CON SUS INFORMES Y LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERIODO XXXX-XXXX.

EXPEDIENTE CON XXX ACTAS DE JUNTAS DE CONSEJO, CON SUS INFORMES DE VICEPRESIDENCIAS Y LISTAS DE ASISTENCIAS DEL PERIODO XXXX-XXXX.

EXPEDIENTE DE ACTAS DE ASAMBLEA DE CONSEJOS ANTERIORES DE LOS EJERCICIOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN:

1978-1979
1990-1991
1991-1992
1995-1996
1997-1998
1998-1999 1 DE 2, Y 2 DE 2
1999-2000
2000-2001
2002-2003
2004-2005 1 DE 2, Y 2 DE 2.
2005-2006 1 DE 2, Y 2 DE 2.

EXPEDIENTE QUE CONTIENE ACTA CONSTITUTIVA ORIGINAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE XXXXXXX AC.

EXPEDIENTE QUE CONTIENE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CELEBRADOS POR EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE XXXX, A.C.

EXPEDIENTE QUE CONTIENE DONACIÓN DE TERRENO DEL MES XXXX DE XXXX.

OCTAVA. EL PRESIDENTE _____ Y EL TESORERO _____, RECIBEN ESTADOS FINANCIEROS Y BALANZA DE COMPROBACIÓN ANALÍTICA AL _____, Y CONCILIACIÓN BANCARIA A LA MISMA FECHA.

NOVENA. EL TESORERO _____ RECIBE CUENTAS POR COBRAR DE DUDORES DIVERSOS.

EN _____ Y SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA _____, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE JUNTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO SALIENTE _____ AL CONSEJO ENTRANTE _____, FIRMAN AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(Ejemplo)

____ PRESIDENTE SALIENTE
____ TESORERO SALIENTE
____ SECRETARIO SALIENTE
____ PRESIDENTE ENTRANTE
____ TESORERO ENTRANTE
____ SECRETARIO ENTRANTE
____ SECRETARIO SUPLENTE
____ AUDITOR FINANCIERO SALIENTE
____ AUDITOR DE GESTIÓN SALIENTE
____ AUDITOR FINANCIERO ENTRANTE
____ AUDITOR DE GESTIÓN ENTRANTE
____ GERENTE ADMINISTRATIVO

Anexo 5

Formato de evaluación

PROGRAMA DE TRABAJO	CUMPLIO		ACCIONES
	SI	NO	
	NOMBRE DEL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE		

OK ACCIÓN CUMPLIDA
 X ACCIÓN NO INICIADA O NO CUMPLIDA
 ACCIÓN EN PROCESO DE CUMPLIRSE

Anexo 6

Formato Modelo

LOGO

INSTITUTO/COLEGIO REGIONAL..., A.C.

AFILIADA

**COLEGIO DE CONTADORES
PÚBLICOS DE..., A.C.**

PERIODO DEL 01 _____
AL _____ DE 200x

INFORME DE ACTIVIDADES

CIUDAD Y ESTADO...

INSTITUTO/COLEGIO REGIONAL..., A.C.

AFILIADA

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE..., A.C.

INFORME DE ACTIVIDADES

**PERIODO DEL _____
AL _____ DE _____**

ÍNDICE

- 1. RESUMEN ACTIVIDADES SOBRESALIENTES**
- 2. RESUMEN EVENTOS TÉCNICOS**
 - A) NÚMERO DE EVENTOS TÉCNICOS
 - B) PUNTOS EPC PARA EL PERIODO
- 3. MEMBRECÍA A LA FECHA**
 - A) NÚMERO DE SOCIOS CLASIFICADOS POR SECTORES
- 4. DATOS ESTADÍSTICOS**
 - A) IMPORTE DE LA CUOTA ANUAL (TRIMESTRE EN QUE SE FIJE LA CUOTA)
 - B) NÚMERO DE CARTAS INVITACIÓN ENVIADAS A LOS COLEGAS QUE PRESENTARON EXAMEN PROFESIONAL
 - C) CUÁNTAS PLÁTICAS SOBRE ÉTICA PROFESIONAL...
- 5. DIRECTORIO CONSEJO DIRECTIVO AL CAMBIO ÚNICAMENTE (NO ES NECESARIO CADA TRIMESTRE)**
- 6. INFORMACIÓN FINANCIERA**

**H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO/COLEGIO REGIONAL..., A.C.
PRESENTE**

En cumplimiento de los Estatutos del Instituto/Colegio Regional..., A.C., me permito presentar el informe de las actividades más importantes realizadas por el Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos de _____, A.C., por el periodo comprendido del _____ al _____ de _____.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES:

.....
.....
.....
.....

Atentamente

C.P.C.
Presidente

INSTITUTO/COLEGIO REGIONAL..., A.C.

AFILIADA

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE..., A.C.

RESUMEN DE EVENTOS TÉCNICOS

PERIODO DEL _____
AL _____ DE _____

EVENTO:
TEMA:
EXPOSITOR:
FECHA:
DURACIÓN:
No. ASISTENTES:
LUGAR:
PUNTOS E.P.C.:
DIRIGIDO A

NÚMERO DE EVENTOS TÉCNICOS:
(Del periodo reportado)

Eventos técnicos realizados con apoyo de socios del
Eventos técnicos realizados con apoyo de expositores
Locales y foráneos:

Fecha	Evento	Tema	Expositor	Duración	No. Asistentes	Puntos EPC	Dirigido a:
Totales	# eventos					# puntos otorgados	

MEMBRECÍA

AL _____ DE _____ DE XXXX

SOCIOS ACTIVOS
SOCIOS ESTUDIANTES O PASANTES:
SOCIOS DOCENTES:
SOCIOS VITALICIOS:
SOCIOS NOVATOS:

TOTAL SOCIOS:

SOCIOS	No. de socios	Práctica Externa	Docente	Gobierno	Empresa
ACTIVOS					
EMÉRITOS					
HONORÍFICOS					
VITALICIOS					
PASANTES:					
Total					
Certificados					
Total					
Certificados por Disciplinas					
No certificados					
Total					

Anexo 7

Formato trimestral asociados colegios

FORMATO DE CUOTAS 2014

Enviar esta notificación a la Gerencia de Enlace Institucional
 Vía correo electrónico: asistente.federadas@imcp.org.mx
 Vía fax: 55-96-69-50

Confirmamos que la membresía con que contamos para el cálculo de cuotas del primer trimestre de 2014 es:

Socios	
Socios novatos	
Maestros de tiempo completo	
Estudiantes o pasantes	

* En caso de contar con socios vitalicios, favor de indicar el número

Total	

Colegio de Contadores Públicos de: _____

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha de envío al IMCP: _____

Sólo en caso de haber cambiado datos en el último trimestre, favor de notificarlos:

Datos de facturación: _____

Domicilio: _____

RFC: _____

Correo para facturas electrónicas: _____

Responsable de la Comisión de Membrecía: _____

Teléfono y correo electrónico: _____

NOTA: FECHA LÍMITE DE ENVÍO: viernes 4 de enero de 2014
 De no contar con movimiento en la membresía, favor de ratificarlo.
 Al no responder este comunicado se considerarán las cifras del trimestre anterior.

Anexo 8

Formato de Inscripción a la Asamblea-Convención



FORMATO DE INSCRIPCIÓN



I. REGISTRO DE DATOS PERSONALES Folio: _____

Nombre y título: _____

Empresa: _____

Cargo/Puesto: _____ E-mail: _____

Dirección: _____

Ciudad/Estado: _____ Teléfono: () _____

Colegio afiliado: _____

Favor de proporcionarnos los siguientes datos:

Talla CH M G XG Cuello _____ cm. Largo de brazo CH M G O

II. REGISTRO DE ACOMPAÑANTE

Nombre y título: _____

Requiere constancia EPC (acompañante): Si No

III. DATOS DE FACTURACIÓN

Nombre o Razón Social: _____

Calle y Número: _____ Delegación/Municipio: _____

Col.: _____ Ciudad/Estado: _____ C.P.: _____ Tel.: () _____

RFC.: _____ E-mail: _____

IV. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Cuota Temprana \$11,500.00*
(vence 30 de abril)
*Los precios no incluyen IVA

Cuota Intermedia \$12,500.00*
(vence 30 de junio)

Cuota Final \$13,500.00*
(vence octubre, cupo limitado)

Incluye: Transportación aeropuerto-hotel-aeropuerto, eventos técnicos y sociales, evento para acompañante, material de trabajo obsequios y asistencia del titular y acompañante.

V. SELECCIÓN DE HOTELES

Para poder realizar su reservación es necesario dejar los datos de una tarjeta de crédito por políticas de los hoteles. No se admitirán modificaciones de fechas de reservación después del 24 de septiembre por políticas de los hoteles.

Para garantizar el hospedaje y bloqueo de la habitación es necesario incluir el pago de una noche

Fecha de Entrada: ____/____/____

Fecha de Salida: ____/____/____

HOTELES	Habitación Sencilla	Habitación Doble
Hyatt Regency*	<input type="radio"/> \$1,098.00	<input type="radio"/> \$2,145.00

*Tarifas por habitación por noche, con desayuno buffet, impuestos y propinas
 En caso de No Show se hará el cargo de 2 noches; en caso de salidas anticipadas se hará el cargo de la totalidad de la estancia de penalización.
 En caso de cancelación, no se realizará reembolso

VI. FORMAS DE PAGO

Cheque a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Transferencia Bancaria: BBVA Bancomer Clabe: 012180004441047303

Depósito en Cuenta BBVA Bancomer 0444104730, Plaza 001

Tarjeta de Crédito (6 meses sin intereses Bancomer y Banamex) Si No 6 meses

Institución: _____ No. Tarjeta: _____ Fecha de Vec. ____/____/____

Código de Seguridad (3 dígitos) _____ Cod. (AMEXCO) (4 dígitos) _____ Firma _____

Cuota de inscripción	\$ _____
IVA (16%)	\$ _____
Sub total	\$ _____
Depósito cuota de hotel	\$ _____
TOTAL	\$ _____

VII. POLÍTICAS DE CANCELACIÓN

Las cancelaciones deberán solicitarse por escrito y dirigirse en atención de Aidé Chávez a los correos achavez@imcp.org.mx y convencion@imcp.org.mx. Los reembolsos se realizarán 30 días después de la convención. Las cancelaciones recibidas al 31 de julio se reembolsará al 100%, y al 31 de agosto al 50%, del 01 de septiembre en adelante no se efectuarán reembolsos.

204

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Guía de Operación para Colegios Federados

205

Anexo 9

Trámites de un Colegio de Profesionistas ante la Dirección General de Profesiones

TRÁMITES DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

1. REGISTRO DE CONSEJO DIRECTIVO

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite el registro del nuevo Consejo Directivo con los nombres de los integrantes, número de cédula profesional y los cargos a ocupar de acuerdo con el artículo 44 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- Copia del acta de asamblea protocolizada ante notario público con su debida constancia del registro público de la propiedad y de comercio en la que se designó al nuevo consejo directivo.
- Original del pago de derechos fiscales por la cantidad de \$818.00 (ochocientos diez y ocho pesos 00/100 M.N.).

2. REGISTRO DE NUEVOS SOCIOS A UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite el registro de nuevos socios y el listado de los nombres y números de cédula profesional de cada socio a dar de alta.
- Copia del acta de asamblea o en su caso copia del acta de sesión del Consejo Directivo debidamente firmada por todos los asistentes en la que se aprobó el ingreso de los nuevos socios. Lo anterior en términos del estatuto del propio colegio.
- Original del pago de derechos fiscales por la cantidad de \$32.00 (treinta y dos pesos 00/100 M.N.) por cada socio.

3. REGISTRO DE BAJA DE SOCIOS DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite la baja de socios con el nombre y número de cédula profesional de los socios a dar de baja y mencionando el fundamento del estatuto del colegio que dio motivo a la baja.

4. ENMIENDAS A ESTATUTOS DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS (MODIFICACIÓN, CAMBIO)

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite el registro de los nuevos estatutos.
- Copia del acta de asamblea protocolizada ante notario público y registrada en el registro público de la propiedad y de comercio en la que se aprobaron los nuevos estatutos del colegio.
- Copia de los nuevos estatutos.
- Original del pago de derechos fiscales por la cantidad de \$818.00 (ochocientos diez y ocho pesos 00/100 M.N.).

5. CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite el cambio de denominación.
- Copia del acta de asamblea protocolizada ante notario público y registrada en el registro público de la propiedad y de comercio en la que se resolvió el cambio de denominación del colegio.
- Original del pago de derechos fiscales por la cantidad de \$738.00 (setecientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.).

6. CONSULTA DE ARCHIVO

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicita: copia del listado de socios, directorio de colegios, copias de expediente, etcétera.
- Original del pago de derechos fiscales.

7. COPIAS CERTIFICADAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicita copias certificadas un documento en específico.
- Original del pago de derechos fiscales por la cantidad de \$16.00 (dieciséis pesos 00/100 M.N.) por cada copia certificada.

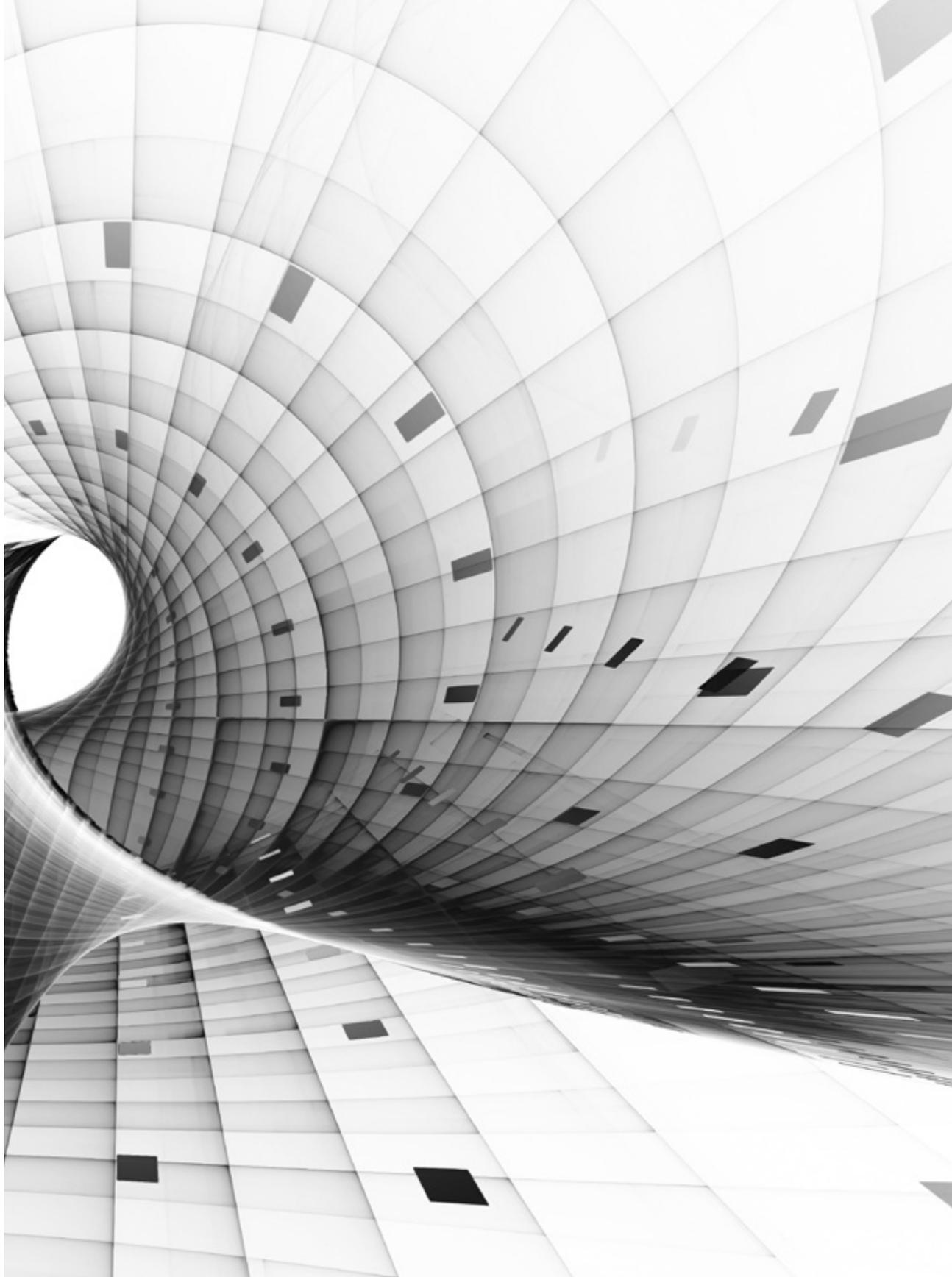
Todos los escritos referentes a informes y solicitudes de registro de colegios de profesionistas, deberán estar firmados por el Presidente del Consejo Directivo actual o por el representante legal, debidamente acreditado para actos de administración a través del poder notarial correspondiente.

Por otra parte, **se anexa** al presente el **formato** para el cumplimiento de servicio social profesional y la **tarifa** de pagos de derechos fiscales vigentes del año 2014.

Anexo 10

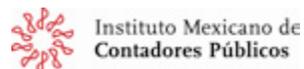
Formato de Solicitud de servicio social profesional

 				
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL CON NÚMERO DE REGISTRO _____				
DEL COLEGIO _____		DEL PERIODO COMPRENDIDO DE _____		
NÚM.	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	ACTIVIDAD REALIZADA (DOCENCIA, ASESORIA, INVESTIGACIÓN, CONSULTAS, CAPACITACIÓN, ETC.)	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS (APROXIMADAS)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15	Total:			0



Anexo 11

Solicitud de Certificación en Contabilidad Gubernamental



SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ FECHA _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Contabilidad Gubernamental, para lo cual entrego:

- Solicitud de Certificación por Disciplinas en Contabilidad Gubernamental, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado.
- Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Ficha de depósito (original), debidamente sellada por el banco, a la cuenta **0444104714**, o transferencia bancaria a la cuenta **012180004441047141** de **BBVA BANCOMER**, plaza 1, a nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**, por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

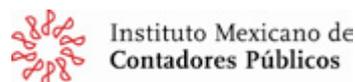
Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio Federado IMCP y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros	Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses	
Puesto				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico	Institución		Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:			R.F.C.	
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
OBSERVACIONES				
El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).				

Anexo 12

Solicitud de Certificación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental



Instituto Mexicano de Contadores Públicos

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ FECHA _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Contabilidad y Auditoría Gubernamental, para lo cual entrego:

- Solicitud de Certificación por disciplinas en Contabilidad y Auditoría Gubernamental, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado.
- Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres: con saco y corbata).
- Ficha de depósito (original), debidamente sellada por el banco, a la cuenta **0444104714**, o transferencia bancaria a la cuenta **012180004441047141** de **BBVA BANCOMER**, plaza 1, a nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**, por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

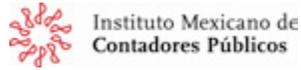
Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio Federado IMCP y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Otros		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses
Docencia <input type="checkbox"/>		Puesto		
Empresa <input type="checkbox"/>				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico		Institución	Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:			R.F.C.	
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
OBSERVACIONES				
El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).				

Anexo 13

Solicitud de Certificación en Contabilidad



SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN CONTABILIDAD (Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ FECHA _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Contabilidad, para lo cual entrego:

- a) **Solicitud de Certificación por Disciplinas en Contabilidad**, debidamente requisitada y firmada.
- b) **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado.
- c) **Hoja de Registro** (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- d) **Título profesional (copia) con**, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- e) **Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.**
- f) **Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).**
- g) **Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma** (hombres con saco y corbata).
- h) **Ficha de depósito (original)**, debidamente sellada por el banco, a la cuenta **0444104714**, o transferencia bancaria a la cuenta **012180004441047141** de **BBVA BANCOMER**, plaza 1, a nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**, por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

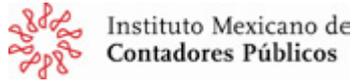
Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio Federado IMCP y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses
Docencia		Puesto		
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional: Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico		Institución	Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:			R.F.C.	
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
OBSERVACIONES				
El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).				

Anexo 14

Solicitud de Certificación en Finanzas



Instituto Mexicano de Contadores Públicos

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN FINANZAS (Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____ FECHA _____
LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Finanzas, para lo cual entrego:

- Solicitud de Certificación por disciplinas en Finanzas, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado.
- Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Ficha de depósito (original), debidamente sellada por el banco, a la cuenta **0444104714**, o transferencia bancaria a la cuenta **012180004441047141** de **BBVA BANCOMER**, plaza 1, a nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**, por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio Federado IMCP y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses
Docencia		Puesto		
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico		Institución	Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:			R.F.C.	
Calle y número			Colonia	Código postal
Delegación			Ciudad	Estado

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).

Anexo 15

Solicitud de Certificación en Fiscal



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS EN FISCAL (Llenar a máquina o con letra de molde)

FOLIO _____

FECHA _____

LUGAR _____

Conforme al artículo 3 del Reglamento para la Certificación Profesional por Disciplinas, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el ECD en Fiscal, para lo cual entrego:

- Solicitud de Certificación por disciplinas en Fiscal, debidamente requisitada y firmada
- Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado.
- Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
- Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (cartas de antigüedad laboral).
- Tres fotografías de estudio fotográfico, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Ficha de depósito (original), debidamente sellada por el banco, a la cuenta **0444104714**, o transferencia bancaria a la cuenta **012180004441047141** de **BBVA BANCOMER**, plaza 1, a nombre del **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**, por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **ECD**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

Atentamente,

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

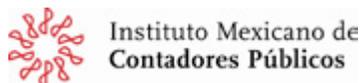
DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses
Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/>	Puesto			
Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico		Institución	Año de Obtención de título y cédula profesional	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:		R.F.C.		
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).

Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde:
original para el IMCP, primera copia para el Colegio Federado IMCP y segunda copia para el aspirante.

Anexo 16

Solicitud del Examen Uniforme de Certificación (EUC) por primera vez



CONSEJO DE CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN UNIFORME DE CERTIFICACIÓN (EUC)

FOLIO _____ FECHA _____
LUGAR _____

PRESENTACIÓN DEL EUC POR PRIMERA VEZ

Conforme a los artículos 3 y 4 del Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos, solicito al Consejo de Certificación me permita sustentar el EUC, para lo cual entrego:

- Solicitud de Presentación del EUC (original), debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos (original), debidamente requisitado y firmado.
- Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción), debidamente requisitada y firmada.
- Tres fotografías de estudio, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Anexo también la documentación requerida, declarando bajo protesta de decir verdad, que obran en mi poder los siguientes documentos originales, de los cuales acompaño fotocopia:
 - Cédula Profesional (copia), expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
 - Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (carta de antigüedad).
 - Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.
 - Otros (especificar)
- Ficha de depósito (original), debidamente sellada por el banco, a la cuenta 0444104714, o transferencia bancaria a la cuenta 012180004441047141 de BBVA BANCOMER, plaza 1, a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., por la cantidad de: **SOCIO \$4,500.00** (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), **NO SOCIO \$5,950.00** (cinco mil novecientos cincuenta pesos 00/100 MN.), IVA incluido.

Asimismo, estoy enterado de que si soy **SOCIO** y apruebo el **EUC**, pagaré además **\$1,760.00** (un mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por trámites de Certificación. Y si soy **NO SOCIO** y apruebo el **EUC**, pagaré además **\$2,470.00** (dos mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por trámites de Certificación.

A t e n t a m e n t e,

Contador(a) Público(a)

Vo. Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

Llenar esta solicitud en 3 tantos: original para el IMCP, primera copia para el Colegio y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

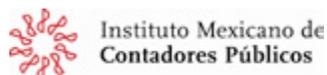
(FAVOR DE LLENAR CON MAQUINA O LETRA DE MOLDE)

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años	Meses
Puesto				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico	Institución	Año de Obtención de título y Cédula Profesional		
Licenciatura				
Postgrado				
DATOS DEL C. P. C. TUTOR DEL ASPIRANTE				
No. de Certificado:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	
DATOS PARA LA FACTURACIÓN (favor de llenar a maquina o letra de molde)				
A nombre de:		R.F.C.		
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).

Anexo 18

Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD)



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

SOLICITUD DE REFRENDO DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS (Llenar a máquina o con letra de molde)

LUGAR Y FECHA _____
COLEGIO _____

Nº DE CERTIFICADO _____ FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
año mes día

Habiendo cumplido con lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos, solicito al Consejo de Certificación el refrendo de mi certificado, para lo cual entrego:

- Solicitud de Refrendo de Certificación, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos, debidamente requisitado y firmado.
- Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua para Refrendo de Certificación, debidamente requisitada y firmada.
- Constancias de EPC de los últimos 4 años (fotocopias), expedidas por mi Colegio.
- Dos fotografías de estudio, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Copia de su último Certificado de Refrendo o Examen.
- Ficha de depósito, debidamente sellada por el banco, a la cuenta 0444104714, o transferencia bancaria a la cuenta 012180004441047141 de BBVA BANCOMER, plaza 1, a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., por la cantidad de \$3,770.00 (tres mil setecientos setenta pesos 00/100 M.N.).

Atentamente,

Contador(a) Público(a) Certificado(a)

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

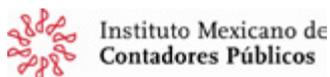
Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde:
original para el IMCP, primera copia para el Colegio y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF	
DOMICILIO					
Calle y Número		Colonia	Código Postal		
Delegación		Ciudad	Estado		
Teléfono		Fax	Correo Electrónico		
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA					
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses	
Docencia		Puesto			
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO					
Calle y Número		Colonia	Código Postal		
Delegación		Ciudad	Estado		
Teléfono		Fax	Correo Electrónico		
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE					
Colegio Profesional Afiliado al IMCP					
Otros Organismos Profesionales					
GRADOS ACADÉMICOS					
Grado Académico		Institución	Año de Obtención de título		
Licenciatura					
Posgrado					
DATOS PARA LA FACTURACIÓN					
A nombre de:			R.F.C.		
Calle y número			Colonia	Código postal	
Delegación			Ciudad	Estado	
OBSERVACIONES					
Aviso de Privacidad: El Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de examen de Certificación y Examen de Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda)(www.ccpm.org.mx).					

Anexo 19

Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD) para los asociados del IMCP



SOLICITUD DE REFRENDO DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS PARA SOCIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS

(Llenar a máquina o con letra de molde)

LUGAR Y FECHA _____

COLEGIO _____

Nº DE CERTIFICADO _____ FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
año mes día

CONTABILIDAD ()	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ()
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ()	FINANZAS ()
FISCAL ()	COSTOS ()

Habiendo cumplido con lo estipulado en el artículo 15 de los Reglamentos para la Certificación por Disciplinas, solicito al Consejo de Evaluación para la Certificación, el refrendo de mi certificado, para lo cual entrego:

- Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos.
- Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua para Refrendo de Certificación por Disciplinas, debidamente requisitada y firmada.
- Constancias de cumplimiento de EPC de los últimos 4 años (fotocopias), expedidas por mi Colegio.
- Dos fotografías de estudio, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Copia de su Certificación por Disciplinas.
- Ficha de depósito, debidamente sellada por el banco, a la cuenta 0444104714, o transferencia bancaria a la cuenta 012180004441047141 de BBVA BANCOMER, plaza 1, a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., por la cantidad de \$3,770.00 (tres mil setecientos setenta pesos 00/100 M.N.).

Atentamente,

Contador(a) Público(a) Certificado(a)

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio y segunda copia para el aspirante.

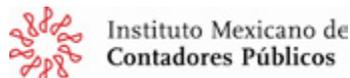
FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Otros		Nombre de la empresa, institución o despacho		Antigüedad Años Meses
Docencia <input type="checkbox"/>		Puesto		
Empresa <input type="checkbox"/>				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio profesional afiliado al IMCP				
Otros organismos profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado académico		Institución	Año de obtención de título	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:			R.F.C.	
Calle y número			Colonia	Código postal
Delegación			Ciudad	Estado

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).

Anexo 20

Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD) para los no asociados



SOLICITUD DE REFRENDO DE CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS PARA NO SOCIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS

(Llenar a máquina o con letra de molde)

LUGAR Y FECHA _____

COLEGIO _____

Nº DE CERTIFICADO _____ FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
año mes día

CONTABILIDAD ()	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ()
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ()	FINANZAS ()
FISCAL ()	COSTOS ()

Habiendo cumplido con lo estipulado en el artículo 15 de los Reglamentos para la Certificación por Disciplinas, solicito al Consejo de Evaluación para la Certificación, el refrendo de mi certificado, para lo cual entrego:

- Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas, debidamente requisitada y firmada.
- Formato de Datos Básicos.
- Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua para Refrendo de Certificación por Disciplinas, debidamente requisitada y firmada.
- Constancias de cumplimiento de EPC emitida por el IMCP de los últimos 4 años (fotocopias).
- Dos fotografías de estudio, a color, tamaño diploma (hombres con saco y corbata).
- Copia de su Certificación por Disciplinas.
- Ficha de depósito, debidamente sellada por el banco, a la cuenta 0444104714, o transferencia bancaria a la cuenta 012180004441047141 de BBVA BANCOMER, plaza 1, a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., por la cantidad de \$4,715.00 (cuatro mil setecientos quince pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Atentamente,

Contador(a) Público(a) Certificado(a)

Vo.Bo.

Nombre y firma

Firma y sello

Llenar esta solicitud en 3 tantos a máquina o con letra de molde: original para el IMCP, primera copia para el Colegio y segunda copia para el aspirante.

FORMATO DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF
DOMICILIO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA				
Sector Laboral <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros	Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad Años Meses	
Puesto				
DOMICILIO DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO				
Calle y Número		Colonia	Código Postal	
Delegación		Ciudad	Estado	
Teléfono		Fax	Correo Electrónico	
ORGANISMOS PROFESIONALES A LOS QUE PERTENECE				
Colegio Profesional Afiliado al IMCP				
Otros Organismos Profesionales				
GRADOS ACADÉMICOS				
Grado Académico	Institución		Año de Obtención de título	
Licenciatura				
Posgrado				
DATOS PARA LA FACTURACIÓN				
A nombre de:		R.F.C.		
Calle y número		Colonia	Código postal	
Delegación		Ciudad	Estado	

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., aprovecha para informarle que de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, se entenderá que usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de los datos personales, patrimoniales y, en su caso, sensibles que nos sean proporcionados con motivo de "Solicitud de Examen Uniforme de Certificación, Certificación por Disciplinas", para mayor información respecto a nuestras políticas de privacidad por favor consulte la página (según corresponda) (www.imcp.org.mx).

Anexo 21

Orden de inserción para anuncios en revista



Orden de Inserción

Folio 0001

Cliente			
Dirección:			
Colonia:			
Del. / Mun.		C.P.	
Entidad:		Estado	
Teléfono			
Contacto:		email:	

Frecuencia de inserciones

Tamaño del anuncio	Frecuencia de inserciones			
	1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12
Gatefold portada	\$ 78,000	\$ 69,032	\$ 61,362	\$ 53,692
Gatefold forros	\$ 69,825	\$ 62,843	\$ 55,860	\$ 48,878
2a y 3a de forros	\$ 41,000	\$ 36,855	\$ 32,760	\$ 28,665
4a de forros	\$ 45,000	\$ 40,304	\$ 35,826	\$ 31,148
1a de interiores	\$ 41,000	\$ 36,241	\$ 32,214	\$ 28,187
Doble página	\$ 58,000	\$ 51,285	\$ 45,587	\$ 39,888
Página completa	\$ 35,000	\$ 30,538	\$ 27,145	\$ 23,752
1/2 de página intermedia	\$ 21,436	\$ 19,292	\$ 17,149	\$ 15,005
1/4 de página intermedia	\$ 10,747	\$ 9,672	\$ 8,597	\$ 7,523

TIPO DE INSERCIÓN:		
FECHA DE APARICIÓN:	No. INSERCIÓN	
COSTO:	TOTAL INVERSIÓN	\$
FORMA DE PAGO:		
FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL:		

Vendedor
Noé Pérez Herrera

Comprador

Anexo 22

Carta del Director de integración para equipos revisores

COMISIÓN TÉCNICA DE CALIDAD

Papel Membretado de la Firma

(Fecha)

A la Comisión Técnica de Calidad:

Yo (El socio director general), de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y Otros Servicios Relacionados, así como en el reglamento de la misma, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., declaro bajo protesta de decir verdad que (Nombre del Socio o Gerente) es "integrante" de la Firma (Nombre de la Firma) y ha participado () o no ha participado (), en procesos de revisión de control de calidad dentro de la misma.

Firma

Nombre
(El socio director general)

En representación de la Firma
(Nombre de la Firma)

Anexo 23

Carta revisores

COMISIÓN TÉCNICA DE CALIDAD

Papel Membretado de la Firma

(Fecha)

A la Comisión Técnica de Calidad:

Yo (El socio director general), de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y Otros Servicios Relacionados, así como en el reglamento de la misma, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., declaro bajo protesta de decir verdad que (Nombre del Socio) ha participado dentro de la Firma (Nombre de la Firma) en revisiones de control de calidad.

Firma

Nombre
(El socio director general)

En representación de la Firma
(Nombre de la Firma)

Anexo 24

Exp_2b Manifestación de cumplimiento
complementaria

Exp_2b Manifestacion de cumplimiento complementaria.docx

COMISIÓN TÉCNICA DE CALIDAD

Papel Membretado de la Firma

(Fecha)

MANIFESTACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD, DENOMINADA “CONTROL DE CALIDAD APLICABLE A LAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS”, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE_____

A la Comisión Administradora de Calidad:

Yo (**El socio director general**), de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y Otros Servicios Relacionados, así como en el reglamento de la misma, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., declaro bajo protesta de decir verdad que la Firma cuenta con un sistema de control de calidad que cubre los servicios profesionales de auditoría y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, y el cual se considera que cumple con la normatividad aplicable.

Se acompaña cuestionario de confirmación del Sistema de Calidad.

Firma

Nombre
(**El socio director general**)

En representación de la Firma
(**Nombre de la Firma**)

Anexo 25

Exp_3 Cuestionario Confirmación del Sistema de Calidad

Exp_3 Cuestionario Confirmacion del Sistema de Calidad.docx

COMISIÓN TÉCNICA DE CALIDAD

CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿La calidad en el desempeño de los trabajos es esencial? De acuerdo con la confirmación de tu firma: a) ¿Quién asume la responsabilidad sobre la calidad? b) ¿Qué tipo de comunicados emiten? i) Forma ii) A quiénes				
2. ¿Tienen una política por escrito relativa a independencia?				
3. De qué forma y cada cuándo se realiza la confirmación de Independencia relativa a: a) La firma b) Sus empleados c) Trabajos específicos ¿La confirmación de independencia anterior dónde se conserva?				
4. ¿Qué documentación se custodia cuando existe alguna amenaza a la independencia?				
5. ¿Tienen una política por escrito para realizar la evaluación de la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos? De qué forma se realiza: a) La documentación de la evaluación b) Dónde se conserva				
6. Tienen una política escrita de Capital Humano relativas a: a) Contratación de personal b) Entrenamiento y capacitación c) Asignación de personal a los trabajos d) Evaluaciones e) Remuneraciones				
7. ¿Se capacita periódicamente al personal en todos los niveles y cómo se lleva a cabo?				
8. Para trabajos de auditoría quién o quiénes son los responsables de la: a) Supervisión de los trabajos b) Revisión del trabajo c) Conclusión del mismo				

Exp_3 Cuestionario Confirmacion del Sistema de Calidad.docx

COMISIÓN TÉCNICA DE CALIDAD

CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

	Sí	No	N/A	Comentarios
9. Tienen una política escrita que permita: a) Realizar consultas apropiadas b) Contar con el personal adecuado para contestar las consultas de los equipos c) Dejar documentadas las consultas				
10. ¿Se tiene una política que garantice la custodia y resguardo de los papeles de trabajo, ya sean por medios electrónicos o en papel?				
11. ¿De qué forma se comunica al personal en forma periódica aspectos técnicos y de calidad?				
12. ¿De qué forma y qué evidencia escrita se conserva para inspeccionar el cumplimiento de las políticas establecidas?				
13. ¿A quién y cómo se reportan los resultados del punto anterior?				

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este cuestionario es veraz.

Director General
Nombre:
Fecha:

Responsable de Control de Calidad
Nombre:
Fecha:

Anexo 26

IMCP-NRCC Archivo Asociados

- ▶ RFC
- ▶ Apellido paterno
- ▶ Apellido materno
- ▶ Nombres
- ▶ Cargo
- ▶ Colegio
- ▶ Correo electrónico
- ▶ Género
- ▶ Teléfono contacto
- ▶ Número de certificado
- ▶ Es responsable de Control de Calidad
- ▶ Es director
- ▶ Oficina
- ▶ Si dictamina

Anexo 27

Formato de reporte trimestral acumulado

LOGO DE COLEGIO

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.

FEDERADA:

INFORME POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE OCTUBRE DE XXX AL:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

El reporte deberá ser trimestral y acumulado, iniciando siempre el 1 de octubre y comprenderá hasta el último día del trimestre al que corresponda el informe.

Se deberá enviar a más tardar dentro de los 15 días siguientes terminado el trimestre, a la Gerencia de Enlace Institucional del IMCP y al VP Regional.

CONTENIDO:

- I. DATOS GENERALES
 - A. IDENTIFICACION DEL COLEGIO Y CONTACTO
 - B. DIRECTORIO DE CONSEJO DIRECTIVO Y AUDITORES
 - C. DIRECTORIO DE JUNTA DE HONOR
 - D. DIRECTORIO DE REPRESENTANTES
- II. INDICADORES Y ESTADÍSTICAS
- III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISIÓN Y OBJETIVOS DEL IMCP
- IV. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMCP
- V. JUNTA DE HONOR:
 - Número de casos en procesos y concluidos.

ANEXOS:

1. RELACIÓN DE DELEGACIONES
2. ACTIVIDADES DEL ROSTRO HUMANO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA
3. RELACIÓN DE CAPACITADORAS

I. DATOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO Y CONTACTO

NOMBRE JURÍDICO:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS:	
PÁGINA WEB:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:	
CARGO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
CELULAR:	
TELÉFONO PARTICULAR:	
VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO:	

	SÍ	NO	No. SOCIOS
INCORPORA A FIRMAS DE CONTADORES COMO SOCIOS			
INCORPORA A OTROS PROFESIONISTAS COMO SOCIOS			
CUENTA CON DELEGACIONES			
DONATARIA AUTORIZADA			
CUENTA CON CAPACITADORAS AUTORIZADAS			
PROGRAMA ROSTRO HUMANO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA			
AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES:			
A) FISCALES			
B) DE SEGURIDAD SOCIAL			
C) LABORALES			
ESTATUTOS HOMOLOGADOS AL IMCP			
COMISIONES DE TRABAJO			
ESTATUTOS			
EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA			
ÉTICA PROFESIONAL			
NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA			
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA			
FISCAL			
DICTAMEN FISCAL			
SEGURIDAD SOCIAL			
GUBERNAMENTAL			
OTRAS COMISIONES (ESPECIFIQUE)			

B. DIRECTORIO DE CONSEJO DIRECTIVO Y AUDITORES

NOMBRE/CARGO

TELÉFONOS

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE GENERAL

VICEPRESIDENCIAS DE OPERACIÓN Y OTROS:

TESORERO

PROTESORERO

SECRETARIO

VICEPRESIDENTE DE LEGISLACIÓN

VICEPRESIDENTE DE PRÁCTICA EXTERNA

VICEPRESIDENTE DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

VICEPRESIDENTE DE CALIDAD DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

VICEPRESIDENTE DE FISCAL

AUDITORES:

AUDITOR FINANCIERO

AUDITOR DE GESTIÓN

C. DIRECTORIO DE JUNTA DE HONOR

NOMBRE/CARGO	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO

D. DIRECTORIO DE REPRESENTANTES

NOMBRE/CARGO	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO

II. INDICADORES Y ESTADÍSTICAS

A. MEMBRECÍA					
	Trimestral	Trimestre			
Independientes					
Gobierno					
Docentes					
Empresas					
Subtotal 1					
Estudiantes					
Socios novatos					
Subtotal 2					
Vitalicios					
Total					
Variación al trimestre anterior %					
Socios no Contadores					

	Total	Independientes	Gobierno	Docentes	Empresas	Estudiantes	Vitalicios
Saldo inicial:							
Altas							
Bajas							
Subtotal al:							
Altas							
Bajas							
Subtotal al:							
Altas							
Bajas							
Saldo al:							
Altas							
Bajas							
Subtotal al:							
Altas							
Bajas							
Saldo al:							

1. Indica las actividades concretas que en tu Colegio/Instituto se han llevado a cabo en el periodo para fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos, en beneficio de la sociedad.

Descripción de la actividad	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%
	100%	100%

2. De igual forma señala si en el periodo se han realizado actividades concretas en tu Colegio/Instituto para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

	SÍ	NO
a) Mantener la unión profesional de los Contadores Públicos en su ciudad/región.		
b) Fomentar el prestigio de la profesión de Contador Público.		
c) Difundir el alcance de su función social.		
d) Vigilar que su función se realice dentro de los más altos planos de responsabilidad, idoneidad, y competencia profesional y moral.		
e) Propugnar por la aceptación y cumplimiento entre sus asociados de las normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional establecidos.		

f) Divulgar, en interés del público, las normas contables que deben observarse en la información financiera.		
g) Proponer la expedición de leyes, reglamentos y reformas, relativos al ejercicio profesional.		
h) Salvaguardar y defender los intereses profesionales de sus asociados.		
i) Representar a los Contadores Públicos de su comunidad ante autoridades y dependencias gubernamentales locales.		
j) Servir de cuerpo consultivo en asuntos de carácter local relacionados con la profesión.		

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO CON LA MISIÓN Y OBJETIVOS DEL IMCP

2. De igual forma señala si en el periodo se han realizado actividades concretas en tu Colegio/Instituto para el cumplimiento de los siguientes objetivos: (continuación)

	SÍ	NO
k) Arbitrar conflictos que le sean planteados.		
l) Procurar el intercambio con otras agrupaciones profesionales.		
m) Llevar a cabo tareas de investigación para producir tecnología de auditoría y control.		

En todos aquellos temas que has señalado con un **SÍ**, favor de describir las actividades concretas relativas:

	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%

IV. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DEL IMCP

Describe las actividades concretas que en tu Colegio/Instituto se han llevado a cabo en el periodo para cumplir con cada uno de los cinco grandes objetivos del Plan Estratégico del IMCP:

1. FORTALECER LA CALIDAD DE LA PROFESIÓN	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%

En el nuevo Plan Estratégico es: APOYO A FEDERADAS

2. FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y RECONOCIMIENTO	Metas/Indicadores	% avance

En el nuevo Plan Estratégico es: REPRESENTATIVIDAD Y RECONOCIMIENTO

3. SER UNA ENTIDAD SUSTENTABLE	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%

En el nuevo Plan Estratégico es: FORTALECER LA CALIDAD DE LA PROFESIÓN

4. CONTAR CON UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN EFICIENTE	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%

En el nuevo Plan Estratégico es: ATENCIÓN A RIESGOS

5. SER UNA INSTITUCIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE	Metas/indicadores	% avance
	100%	100%

En el nuevo Plan Estratégico es: SER UNA ENTIDAD SUSTENTABLE

Anexo 28

Lista de verificación de entrega de Colegios y Delegaciones a Vicepresidentes Regionales



Instituto Mexicano de Contadores Públicos



Check List de Entrega Colegios a Vicepresidente Regional

Con fundamento en los Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Capítulo III "Funciones De Los Miembros Del Comité Ejecutivo Nacional", inciso 3.08, los Vicepresidentes Regionales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- d) Serán el enlace de sus Federadas ante las instancias del CEN, para todos los efectos.
- e) Presentarán al Comité Ejecutivo Nacional la proforma que conforma la Federa, así como las propuestas oportunas de solución para la firma de adiciones.
- f) Evaluarán el cumplimiento de objetivos, planes de trabajo, estructura y resultados de las Federadas por Región e informarán por excepción de sus resultados al CEN.

Atención:
El presente formato es aplicable para Colegios Federados y Delegaciones. Cuando quiera informarse al Vicepresidente Regional, este documento será firmado en duplicado y se entregará un ejemplar, junto con el Informe al Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C./ Entidad Institucional. La "Validación SAT" se refiere a las obligaciones fiscales de Colegios Federados, Delegaciones o Asociaciones Regionales.

Región: **CENTRO ISTMO PENINSULAR**

Vicepresidente Regional:

Como Electrónico:

Traducción:

Dirección:

Colegios	Acta entrega Colegio		Fecha		Periodo del Compro		Nombre Presidente		Forma de Ingreso		Información de Auditor		Informe Auditor de Gestión		Actuación IEPG		Actuación SAT		Vigencia regional ante el cambio de		Número de Socios		
	SI	No	Inicio	Fin	Entrada	Salida	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI/No	Num. Socios	
Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Campeche, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Cancun, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Cd. del Carmen, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Chetumal, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Estado de Quintana Roo, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Estado de Yucatán, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Estado de Veracruz, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Estado de Yucatán, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Estado de Veracruz, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos del Sr. de Veracruz, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Tabasco, A.C.																							
Colegio de Contadores Públicos de Oaxaca, A.C.																							

Vicepresidente Regional
Nombre Y Firma

V. JUNTA DE HONOR

Indicar el número de casos en proceso y concluidos.

ANEXO 1

RELACIÓN DE DELEGACIONES		
No.	DELEGACIÓN	No. Socios

ANEXO 2

ACTIVIDADES DEL ROSTRO HUMANO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA			
FECHA	ORGANISMO O INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD	BENEFICIADOS

ANEXO 3

RELACIÓN DE CAPACITADORAS				
No.	CAPACITADORA	No. REGISTRO	VIGENCIA DEL REGISTRO	
			DE:	HASTA:

Anexo 30

Cuentas bancarias del IMCP de acuerdo al servicio prestado

Las instrucciones bancarias para realizar depósitos mediante transferencia electrónica por los servicios de:

- ▶ Certificación EUC,
- ▶ Examen por disciplinas.
- ▶ Refrendos.
- ▶ Trámites de certificados.

Son las siguientes:

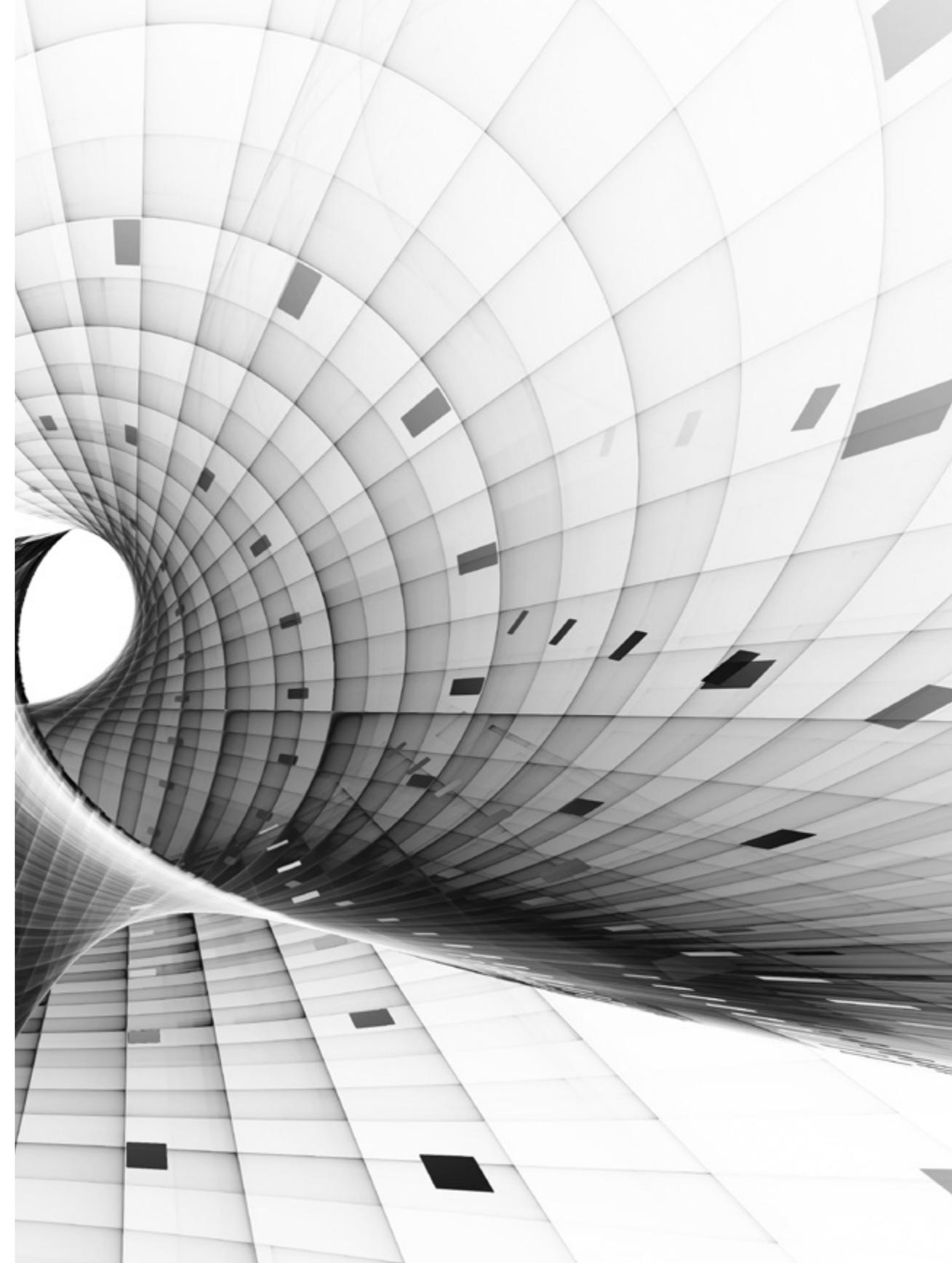
Banco:	BBVA Bancomer, S.A.
Nombre de la cuenta:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Cuenta:	0444104714
Clabe:	012-180-004441047141

Las instrucciones bancarias para realizar depósitos por servicios de pago de cuotas a asociados, por transferencia electrónica, son las siguientes:

Banco:	BBVA Bancomer, S.A.
Nombre de la cuenta:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Cuenta:	0444104722
Clabe:	012-180-004441047222

Las instrucciones bancarias para realizar depósitos por servicios de pago de inscripción a convención, por transferencia electrónica, son las siguientes:

Banco:	BBVA Bancomer, S.A.
Nombre de la cuenta:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Número de cuenta:	En trámite, consultar al teléfono 5267-6414



Anexo 37

Folios y Comunicados

Folios y Comunicados 2014 - 2015

Tipo	Fecha	Asunto	Vigencia	Beneficio colegios
Folio 1	11/7/2014	Presentación del Comité Ejecutivo Nacional 2014-2015	Hasta octubre 2015	N/A
Folio 2	12/4/2014	Contabilidad en medios electrónicos. Nuevas fechas de presentación. Ampliación del catálogo de cuentas	Marzo 3 y 5 2015, Marzo 3 y 5 2016. Según aplique.	N/A
Folio 3	12/4/2014	Prórroga para el refrendo de CXD	3/31/2015	N/A
Folio 4	12/10/2014	Segunda votación. Reforma integral a Estatutos y Reglamentos del IMCP	2/10/2015	N/A
Folio 5	12/16/2014	Cumplimiento de la NEPC -Formatos	1/1/2015	N/A
Folio 6	12/22/2014	Sistema Informático para el control de los eventos de capacitación y puntos de Educación Profesional Continua	Indeterminada	Creación del sistema, agilizar procesos administrativos
Folio 7	12/22/2014	Seguimiento a lanzamiento de Páginas Web para todos los Colegios Federados	Indeterminada	Creación de páginas, capacitación y soporte sin costo, unificar imagen de colegios
Folio 8	12/30/2014	Publicaciones de la Resolución Miscelánea Fiscal 2015 y Resolución de facilidades administrativas para los sectores de contribuyentes que en la misma se señalan para 2015	Indeterminada	N/A
Folio 9	1/2/2015	Resolución Miscelánea Fiscal 2015 Reglas Aplicables a los Dictámenes Fiscales	Indeterminada	N/A
Folio 10	1/8/2015	Vigencia de la certificación profesional de los contadores públicos (refrendo)	Indeterminada	N/A
Folio 11	1/8/2015	Criterios normativos del IMSS referentes a los pagos realizados a los trabajadores por concepto de indemnizaciones y cantidades entregadas en efectivo	Indeterminada	N/A
Folio 12	1/13/2015	Solicitud de Información del SAT y Socio Activo. Norma de Educación Profesional Continua 2014	3/13/2015	N/A
Folio 13	1/14/2015	Publicación del Anexo 16 de la RMF 2015. Instructivos de integración y formatos guía para la presentación del dictamen de estados financieros 2014	Para Ejercicio 2014	N/A
Folio 14	1/19/2015	Reglas aplicables a la presentación del Dictamen Fiscal del ejercicio 2014 y el cumplimiento de obligaciones fiscales del Contador Público Inscrito	Para Ejercicio 2014	N/A
Folio 15	1/26/2015	Publicación del Anexo 16-A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015. Instructivo para la presentación de los estados financieros 2014	Para Ejercicio 2014	N/A
Folio 16	1/26/2015	Norma de Desarrollo Profesional Continuo	Indeterminada	N/A
Folio 17	1/27/2015	Publicación del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal 2014 (SIPRED 2014)	Indeterminada	Acceso a liga directa del SIPRED en página del SAT
Folio 18	1/30/2015	Envío del libro "La Contabilidad Gubernamental en el Estado de México"	N/A	Envío de ejemplares gratuitos, para ser repartidos también a membresía de colegios
Folio 19	2/24/2015	IMSS. Presentación de la relación de Contadores Públicos Autorizados para dictaminar a quienes se otorgó la acreditación por parte del IMSS para estos efectos	3/13/2015	Presentación de información de CPR's ante el IMSS
Folio 20	2/24/2015	Criterio normativo del Infonavit relativo a la facultad que tiene para presentar querrela y promover su gestión por la presunta	Según aplique	N/A
Folio 21	2/24/2015	Trámites en materia de incorporación y recaudación ante el IMSS que ya se pueden realizar a través de Internet sin la necesidad de acudir a las oficinas	Hasta que el IMSS haga cambios en plataforma	N/A
Folio 22	2/26/2015	Resultado de la consulta realizada a la autoridad, respecto a si las empresas que se fusionaron y subsistieron en 2013 deben dictaminarse	Para Ejercicio 2014	N/A
Folio 23	2/27/2015	Contabilidad en Medios Electrónica. Presentación de pólizas y auxiliares a partir del 1 de julio	Enero - Febrero 2015	N/A

Folio 23A	3/2/2015	Contabilidad en Medios Electrónicos. Se extiende el plazo para el envío de la contabilidad electrónica	3 y 7 de abril, 3 y 7 de septiembre	N/A
Folio 24	3/5/2014	Publicación de la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.	N/A	N/A
Folio 25	3/9/2015	Nuevo formato de actualización de la Norma de Educación Profesional Continua del Infonavit	3/31/2015	Se compartió formato nuevo para actualización de Norma DPC ante INFONAVIT
Folio 26	3/18/2015	Presentación de la Dirección Ejecutiva	N/A	N/A
Folio 27	3/19/2015	Propuesta de la Comisión de AGAFF y de la CONAA del informe del auditor independiente y del informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente	Dictamen Fiscal 2014	N/A
Folio 28	3/20/2015	Norma de Educación Profesional Continua 2014 Formato Homologado.	3/27/2015	N/A
Folio 29	3/24/2015	Lanzamiento de la 92 Asamblea-Convención Nacional Mérida-2015	marzo a octubre 2015	N/A
Folio 30	3/30/2015	Refrendo de Certificación por Disciplinas 2015	Julio del año que vence la Certificación X Disciplinas	N/A
Folio 31	3/31/2015	Cambio de Presidencia de la Asociación Interamericana de Contabilidad.	Sep-15	N/A
Folio 32	4/7/2015	Contabilidad en Medios Electrónicos. Se extiende el plazo para el envío de la contabilidad electrónica al 30 de abril de 2015	4/30/2015	N/A
Folio 33	4/13/2015	Lanzamiento nueva App para Android	4/13/2015	Se habilitó aplicación en Android para complementar la que existía en OIS, se alimentará con información, noticias y sitios de interés entre otros datos
Folio 34	4/30/2015	Contabilidad en Medios Electrónicos. Opciones para su presentación	A partir del 30/04/2015	Se informó oportuna y anticipadamente sobre otras opciones de presentación de cont. Electrónica
Folio 35	5/12/2015	Dictamen EPC 2014 del Auditor de Gestión de las Federadas	May-15	N/A
Folio 36	5/15/2015	Declaración Informativa Sobre la Situación Fiscal 2014. Preguntas frecuentes en relación con la Fracción V del Artículo 32-H del CFF	N/A	N/A
Folio 37	5/15/2015	Publicación de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015	Para Miscelánea Fiscal 2015	Se informó de la segunda resolución de modificaciones a la Resolución Misc. Fiscal 2015
Folio 38	5/19/2015	Proyecto de la tercera resolución de modificaciones a la RMF para 2015 y sus anexos 3 y 7. Ampliación del plazo para presentar las declaraciones obligadas	5/21/2015	N/A
Folio 39	5/20/2015	No se iniciarán revisiones de papeles de trabajo por parte de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y de la Administración General de Grandes Contribuyentes	Dictamen Fiscal 2014	N/A
Folio 40	5/21/2015	Vigencia de la certificación profesional de Asociados del IMCP - AGAFF.	N/A	N/A
Folio 41	6/2/2015	Sistema de libros electrónicos IMCP, Revista Contaduría Pública y Boletines Financieros en línea	A partir de Junio 2015	Este sistema facilitará a los asociados la consulta, lectura y anotaciones posteriores en diversos dispositivos con diferentes plataformas
Folio 42	6/8/2015	Profesor Distinguido 2015	8/31/2015	N/A
Folio 43	6/17/2015	Declaración Informativa sobre la Situación Fiscal 2014. Contribuyentes relevados de presentarla	N/A	N/A
Folio 44	7/14/2015	Aplicación móvil para conocer el estatus de envío del Dictamen Fiscal y la Declaración Informativa sobre la Situación Fiscal 2014	A partir del 22/06/2015	N/A
Folio 45	6/29/2015	Junta del Colegio Electoral 2015. Convocatoria	N/A	N/A
Folio 46	6/29/2015	Colegio Electoral 2015 Número de Votos por Colegio Federado	N/A	N/A
Folio 47	7/6/2015	Preguntas frecuentes relativas al Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) 2014	para Ejercicio 2014	N/A
Folio 48	7/6/2015	Proyecto para auscultación de las modificaciones al Código de Ética Profesional en vigor	9/6/2015	El nuevo texto responde a las nuevas tendencias y necesidades a nivel nacional e internacional

Folio 49	7/8/2015	Lanzamiento del Sistema de Control de Puntos de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo	N/A	Ayudará a las Federadas al manejo, administración y análisis del número de puntos en materia de Desarrollo Profesional Continuo, emitidos por sus capacitadoras y por la propia Federada, asimismo, podrá ser consultado por los asociados del IMCP para el seguimiento y control de los puntos obtenidos.
Folio 50	7/15/2015	Comisión Orientadora de Elecciones (COE) del IMCP. Nombres de los candidatos propuestos para ocupar los cargos en el Comité Ejecutivo Nacional	8/21/2015	N/A
Folio 51	7/22/2015	Lanzamiento del video de difusión y divulgación de la Norma de Revisión de Control de Calidad	A partir del 22/07/2015	Facilitar a los asociados la comprensión de los diferentes procesos de aplicación práctica de la Norma de Revisión de Control de Calidad, desde la manifestación hasta la conclusión del proceso de revisión de las Firmas, incluyendo la consulta, interacción y flujo de información del "Sistema de la NRCC".
Folio 52	8/3/2015	Presentación de los anexos del Dictamen Fiscal ante Infonavit	20 Ago y 4 Sep 2015	Información sobre contribuciones patronales al INFONAVIT
Folio 53	8/3/2015	Segunda Junta de Gobierno 2014-2015. Convocatoria	8/21/2015	N/A
Folio 54	8/24/2015	Criterio normativo del IMSS referente a las cantidades pagadas a los trabajadores por concepto de días de descanso para efectos de la integración del SBC	A partir del 24/08/2015	Información normativa IMSS para observancia de integración de SBC
Folio 55	8/26/2015	Seguimiento al Proyecto para auscultación de las modificaciones al Código de Ética Profesional en vigor	hasta el 6 de Septiembre 2015	N/A
Folio 56	8/31/2015	Comité Ejecutivo Nacional 2015 - 2016 Presentación	hasta fines Octubre 2015	N/A
Folio 57	01/09/2015	Tesis relativa a la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones a los CPR	A partir del 27 de marzo 2015	Se informa caducidad de las autoridades fiscales para determinar sanciones a los Contadores Públicos Registrados
Folio 58	9/1/2015	Refrendo de la Certificación Profesional por Disciplinas, ampliación del plazo hasta el 30 de octubre de 2015.	Hasta 30/10/2015	Se informa de ampliación para refrendo x Disciplinas
Folio 59	01/09/2015	Refrendo de la Certificación Profesional por Disciplinas, facilidades otorgadas a los profesionistas certificados.	Por única ocasión y sólo para que se de cumplimiento al trámite	Notificación de beneficio único
Folio 60	9/7/2015	Guía para la presentación del dictamen a presentarse en septiembre 2015	Dictamen IMSS 2015	Se compartió la Guía para presentar el dictamen ante el IMSS en septiembre 2015
Folio 61	9/11/2015	Asociados Adherentes de la AIC	A partir del 11/09/2015	N/A
Folio 62	10/6/2015	Firma de Convenio IMCP-CCE	A partir del 9/09/2015	A través del IMCP, se promoverán las relaciones de intercambio profesional y realizar actividades conjuntas en beneficio de sus agremiados
Folio 63	10/6/2015	Firma de Convenio IMCP-ANFECA	12/06/2015 duración indefinida	El IMCP y AFECA difundirán gratuitamente entre profesores y alumnos de las instituciones educativas afiliada a ANFECA los contenidos de Revista Contaduría Pública y del Boletín ComUniCCo
Folio 64	10/8/2015	Tercera Junta de Gobierno 2014-2015 Convocatoria	10/28/2015	N/A
Folio 65	10/8/2015	Primera Junta de Gobierno 2015-2016 Convocatoria	10/28/2015	N/A
Folio 66	10/8/2015	Asamblea General de Asociados 2014-2015 Convocatoria	10/30/2015	N/A
Folio 67	12/10/2015	Dictamen Fiscal. Modificaciones al artículo 52, fracción I, inciso a, del CFF	A partir 10/12/2015	Se informa de la no aprobación a las modificaciones al art. 52, Fracc I, inciso a del CFF

Tipo	Fecha	Asunto	Vigencia	Beneficio colegios
Com. Presidencia				
Com. 01	4/9/2015	Informe de implementación del Sistema de Videoconferencias para capacitación y reuniones virtuales	A partir del 9/04/2015 y hasta finalizar entrega de equipos	Notificación de la entrega en comodato de equipo para videoconferencias de forma gratuita
Com. 1	2/26/2015	Contabilidad Electrónica	Sólo para cierre definitivo del 2014	La autoridad informó que para el caso de las empresas que aún no cuenten con el cierre definitivo del 2014, deberán presentar la información de contabilidad electrónica como la posean, existiendo el derecho de presentar complementarias cuando se cuenten con las cifras definitivas.
Com. 2	4/13/2015	Lanzamiento de nueva aplicación para dispositivos móviles en plataforma Android	A partir del 13/04/2015	Como valor agregado a los asociados por pertenecer al Colegio y al IMCP
Com. 3	5/22/2015	Envío del libro: "Ley del ISR 2015. Texto y Comentarios"	May-15	Material editorial que pudieron entregar gratuitamente a su membresía, docentes y alumnos para ser adoptado como texto.
Com. 4	5/26/2015	Evento de difusión a Colegios Federados sobre la Norma de Revisión de Control de Calidad	6/10/2015	Difusión de aspectos importantes de NRCC
Com. 5	12/10/2015	Procedimiento para actualización de bases de datos en plataforma de ebooks	A partir del 10/12/2015	Difusión del procedimiento de otorgamiento de acceso a plataforma de eBooks a membresía
Com. 6	6/17/2015	Atención a Colegios Federados	A partir del 17/06/2015	Difusión a Colegios de direcciones de correo electrónico de las áreas del IMCP para su atención
Com. 7	6/29/2015	Apoyo a Estudiantes y Docentes tiempo completo	De Noviembre 2014 al 30/09/2018	Los Colegios Federados no pagarán al IMCP cuotas por el incremento en el número de estudiantes y docentes de tiempo completo de nivel licenciatura o bachillerato tecnológico, comparado con los existentes al 30 de septiembre de 2014.
Com. 8	7/6/2015	2a. Junta de Gobierno y Colegio Electoral 2014-2015	20 y 21 de agosto 2015	N/A
Com. 9	8/6/2015	Evento de capacitación para Revisores de la NRCC	Del 6 al 18/08/2015	Notificación de capacitación
Com. 10	8/13/2015	Liga de Acceso Evento de capacitación para Revisores de NRCC	del 13 al 18/08/2015	Capacitación a todos los revisores de NRCC a nivel nacional
Com. 11	10/8/2015	Dictamen Fiscal	N/A	N/A
Com. 11 Bis	10/15/2015	Dictamen Fiscal	N/A	N/A
Com. 12	10/19/2015	Retos en el Desarrollo Profesional del Contador Público en un Entorno Globalizado – Evento de transmisión simultánea.	A partir del 19/10/2015	Descarga del curso a colegios federados para que lo comercialicen
Com. 13	10/20/2015	Invitación a las XXVIII Jornadas Latinoamericanas de Derecho Tributario – Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	Del 20/10/2015 al 13/11/2015	Oferta de precio especial a Asociados IMCP
Com. 14	10/23/2015	Dictamen Fiscal	N/A	N/A
Com. 15	10/27/2015	Entrega de la Guía para el Cumplimiento de Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares	A partir del 27/10/2015	Entrega de link para consulta de documento, aclaración de dudas a colegios por parte de T. Humano

Tipo	Fecha	Asunto	Vigencia	Beneficio colegios
Com. A. Federadas				
Com. 1	12/22/2015	Contabilidad Electrónica, Buzón Tributario y la nueva declaración anual 2014 de personas morales – Evento de Transmisión simultánea	22/12/2014 al 14/01/2015	Posibilidad de aplicar cobro simbólico a membresía así como participación de personal del SAT. Entre otros, Lic. Aristóteles Núñez
Com. 2	2/9/2015	Cursos de Transmisión Simultánea – Calendario de próximos eventos	Del 18 al 28 Febrero 2015	Entrega de calendario de eventos para comercializar por parte de Colegios Federados.
Com. 3	2/10/2015	Solicitud de participación a Colegios Federados.	N/A	Reconocimiento por su labor para incremento de membresía en libro Historias de Éxito de Colegios Federados así como el compartir las estrategias de todas las federadas para lograr esta meta
Com. 4	2/12/2015	Actualización de datos ante DGP	Feb-15	Se compartieron datos de contacto directo para los colegios ante la responsable del trámite en DGP. Así como se informó del status actual de las federadas ante DGP
Com. 5	2/12/2015	Actualización de datos de los Colegios Federados ante el Servicio de Administración Tributaria	hasta el 27 de febrero 2015	Se facilitó el cumplimiento del trámite mediante el link para descarga del Manual para Colegios que incluye el comunicado.
Com. 6	3/3/2015	Cursos de Transmisión Simultánea – Calendario de marzo 2015	Mar-15	Entrega de calendario de eventos para comercializar por parte de Colegios Federados.
Com. 7	3/30/2015	Curso Transmisión simultánea Aspectos Relevantes del Dictámen Fiscal Aspectos relevantes del Dictamen fiscal, el informe del auditor independiente y el informe sobre la revisión fiscal	30/03 al 10/04/2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Com. 8	4/16/2015	Diplomado en Costos. Curso Trans. Simultánea CCP de Guadalajara	hasta el 8 de mayo 2015	Los colegios podrán otorgar puntos DPC a sus asociados que participen
Com. 9	4/30/2015	Dictamen Contribuciones Fiscales GRO, OAX, Q. ROO, VER, y SLP, evento Trans. Simultánea	30 abril al 5 de mayo 2015	Curso enfocado a los Colegios en esos Estados
Com. 10	5/5/2015	Interacción con autoridades del SAT - IMCP, evento Transmisión Simultánea	Del 5 al 7 de mayo 2015	Curso con temas de Resultados del SAT, Devoluciones y Compensaciones, Art. 32H Cód. Fiscal
Com. 11	5/15/2015	Semana Cont. Pública- Evento Trans. Simultánea	del 18 al 22 de mayo 2015	Comercialización de este evento con duración de una semana
Com. 12	5/15/2015	Seguimiento al comunicado 3	N/A	Reconocimiento por su labor para incremento de membresía en libro Historias de Éxito de Colegios Federados así como el compartir las estrategias de todas las federadas para lograr esta meta
Com. 13	5/15/2015	Solicitud de totales de membresía por sector	Hasta el 25 de mayo de 2015	Con la información, se elaborarán estrategias del Plan Estratégico del IMCP, estando los Colegios incluidos
Com. 14	6/1/2015	XXI Foro Nal. Especialistas en SS. Evento Trans. Simultánea	1 y 2 de julio 2015	Opción de Transmisión Simultánea en exclusiva para Colegios el 26 de Junio o trans. Simultánea 1 y 2 de julio
Com. 15	6/9/2015	Calendario próximos eventos	del 11 al 30 de junio 2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Com. 16	6/11/2015	Liga de acceso a la presentación Evento de difusión sobre la Norma de Revisión de Control de Calidad	Indeterminada	Entrega de liga de acceso para descarga de presentación de difusión de Norma de NRCC
Com. 17	6/25/2015	XXI Foro Nal. Especialistas en SS. Evento Trans. Simultánea Recordatorio	1 y 2 de julio 2015	Opción de Transmisión Simultánea en exclusiva para Colegios el 26 de Junio o trans. Simultánea 1 y 2 de julio
Com. 18	6/29/2015	Curso capacitación virtual gerentes y personal admvo. Colegios Federados	hasta el 14 de julio 2015	Interacción con las gerencias del IMCP y Coord. VP Fiscal, sesión de preguntas y respuestas
Com. 19	7/7/2015	Convención Binacional México-USA	hasta el 7 de agosto 2015	Oportunidad de interactuar e intercambiar información con sus colegas en EUA
Com. 20	7/8/2015	Liga de acceso a la presentación Evento de difusión sobre la Norma de Revisión de Control de Calidad	8 y 9 julio	Resolución de dudas para conexión antes de Curso de capacitación a pers. Admvo. De colegios

Com. 21	7/10/2015	Liga de acceso 2ª. prueba de conexión. Curso de capacitación virtual a Gerentes y Personal Administrativo de Colegios Federados.	10 al 13 de julio 2015	Resolución de dudas para conexión antes de Curso de capacitación a pers. Admvo. De colegios
Com. 22	7/13/2015	Curso de capacitación virtual a Gerentes y Personal Administrativo de Colegios Federados	13 y 14 julio 2015	Curso de capacitación a todos los colegios
Com. 23	7/17/2015	Material del Curso de Capacitación Virtual a Gerentes y Personal Admvo. De Colegios Federados	A partir del 17 de julio 2015	Capacitación a los Colegios en temas de Certificación, Tecnologías de la Información y aclaración de dudas con las 5 Gerencias del IMCP
Com. 24	7/28/2015	Solicitud de material complementario para la producción del libro Historias de Éxito de los Colegios Federados	28 julio al 7 agosto 2015	Solicitud de fotografías para que se incluyeran en información de colegios en el libro publicado y resaltar su participación
Com. 25	7/28/2015	Semana Nacional de Auditoría Gubernamental- Evento de transmisión simultánea	17 al 20 de agosto 2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Com. 26	8/6/2015	Invitación al curso en línea "Nuevo Marco Conceptual del IASB"	8/14/2015	facilitar exclusivamente a los Colegios Federados el enlace a la transmisión remota del Curso
Com. 27	8/10/2015	Elaboración y envío de papeles de trabajo referentes al dictamen fiscal 2014 - Evento de transmisión simultánea	8/14/2015	Se notifica del curso y que no tendrá costo para las federadas
Com. 28	8/11/2015	Calendario de cursos - Transmisión simultánea	del 12 agosto al 2 septiembre 2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Com. 29	10/19/2015	Jornada en Materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo - Evento de Transmisión simultánea	10/23/2015	Sesión sobre Términos de referencia para auditorías externas de los estados e información financiera contable y presupuestaria", aplicables a paraestatales del Gob. Fed. para ejercicio fiscal de 2015, emitidos por la Sría. de la Función Pública Federal y las disposiciones que son aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para las auditorías externas a entes públicos.
Com. 30	8/25/2015	Sesión informativa sobre auditoría gubernamental. Transmisión simultánea a Colegios Federados	8 y 9 septiembre 2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Com. 31	10/20/2015	Cursos de Transmisión Simultánea - Calendario de próximos eventos	19 al 30 octubre 2015	Transmisión de curso a federadas para comercializar a asociados
Tipo	Fecha	Asunto	Vigencia	Beneficio colegios
Com. Sect. Empresas				
Com. 1	7/28/2015	Propuesta y convocatoria para participar en el desarrollo de Contadores Públicos recién egresados en el proceso de contratación y desarrollo de talentos en el Sector Empresas	hasta julio 2018	Aportar un valor agregado más a los colegios al elaborar estrategias y concretar acciones que animen a los estudiantes a afiliarse a las federadas

Directorio

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Presidenta	C.P.C. Leticia Hervert Sáenz
Vicepresidente General	C.P.C. José Luis García Ramírez
Secretaria	C.P.C. Norma Alicia Soo Michel
Tesorero	C.P.C. Gilberto Ordaz López
Protesorero	C.P.C. José Alberto Pérez Apaéz
Director Ejecutivo	C.P.C. Gabriel Ramírez Santa Rita
Auditor de Gestión	C.P.C. Florentino Bautista Hernández
Auditor Financiero	C.P.C. Gabriel Bustos Porcayo

VICEPRESIDENTES DE OPERACIÓN

Legislación	C.P.C. Alfonso Infante Lozoya
Docencia	C.P.C. Eduardo Ávalos Lira
Sector Gubernamental	C.P.C. René Humberto Márquez Arcila
Sector Empresas	C.P.C. Héctor Cárdenas López
Relaciones y Difusión	C.P.C. Angélica Gómez Castillo
Práctica Externa	C.P.C. Pedro Javier Morales Ríos
Fiscal	C.P.C. Luis Sánchez Galguera
Asuntos Internacionales	C.P.C. Agustín Aguilar Laurents
Apoyo a federadas	C.P.C. Laura Grajeda Trejo
Calidad de la Práctica Profesional	C.P.C. Francisco Álvarez Romero

VICEPRESIDENTES REGIONALES

Zona Centro	C.P.C. José Besil Bardawil
Zona Centro-Istmo-Peninsular	C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo
Zona Centro-Occidente	C.P.C. Juan Pascual Martínez Tizcareño
Zona Noreste	C.P.C. Mario Soto Figueroa
Zona Noroeste	C.P.C. Leobardo Meraz Barragán

Directorio

REVISORES

VICEPRESIDENTES DE OPERACIÓN

Legislación	C.P.C. Alfonso Infante Lozoya
Docencia	C.P.C. Eduardo Ávalos Lira
Sector Gubernamental	C.P.C. René Humberto Márquez Arcila
Sector Empresas	C.P.C. Héctor Cárdenas López
Relaciones y Difusión	C.P.C. Angélica Gómez Castillo
Práctica Externa	C.P.C. Pedro Javier Morales Ríos
Fiscal	C.P.C. Luis Sánchez Galguera
Asuntos Internacionales	C.P.C. Agustín Aguilar Laurents
Apoyo a federadas	C.P.C. Laura Grajeda Trejo
Calidad de la Práctica Profesional	C.P.C. Francisco Álvarez Romero

VICEPRESIDENTES REGIONALES

Zona Centro	C.P.C. José Besil Bardawil
Zona Centro-Istmo-Peninsular	C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo
Zona Centro-Occidente	C.P.C. Juan Pascual Martínez Tizcareño
Zona Noreste	C.P.C. Mario Soto Figueroa
Zona Noroeste	C.P.C. Leobardo Meraz Barragán

GERENTES DE OPERACIÓN

Administración y Finanzas	C.P. Antonio Angulo Olascoaga
Certificación y Educación a Distancia	L.C. Jorge Araiza Solano
Comercial	Lic. Noé Pérez Herrera
Editorial	Lic. Azucena García Nares
Enlace Institucional	L.C. Aide Citlali Chávez Martínez
Tecnologías de la Información	Lic. Miguel Ángel García Téllez
Auditoría Interna	L.C. Roberto Parra Ramírez

INVESTIGADORES

C.P.C., M.F. y M.I.D. Karina Tapia Iturriaga
L.C. y E.F. Arturo Morales Armenta

Editorial

Gerencia editorial

Azucena García Nares

Coordinación de diseño +
Arte y Diagramación

J. Alejandro Medina Arriaga

Estilo

Norma Berenice San Martín López
Nicolás M. Centeno Bañuelos

Banco de imágenes

Shutterstock.com



IMCP

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Bosque de Tabachines 44 Fracc. Bosques de las Lomas 11700

Ciudad de México, D.F.

www.imcp.org.mx

+52 55 5267 6400