



Guía de Operación para Colegios Federados



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Guía de Operación para Colegios Federados

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 socios.

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.

Es así que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos 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.

Contenido



Capítulo I

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación de Colegios de Profesionistas

Misión

Visión

Valores

Historia

Federación

Órganos de Gobierno

Asamblea General de Socios

Junta de Honor

Comisión Orientadora de Elecciones

Junta de Gobierno

Comité Ejecutivo Nacional

Comisiones de trabajo

Agrupaciones profesionales internacionales

Norma de Educación Profesional Continua

Certificación Profesional de los Contadores Públicos

Certificación por Disciplinas

Norma de Control de Calidad

Índice Mexicano de Confianza Económica

Relaciones Públicas del IMCP

Revista Contaduría Pública

Responsabilidad Social

Asamblea-Convención

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

Capítulo IV

Calendario de Obligaciones

Capítulo V

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 socios 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 socios del IMCP

Anexo 20. Solicitud de Refrendo de Certificación por Disciplinas (CXD) para los no socios

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 Socios

Informe trimestral

Anexo 27. Formato de reporte trimestral y acumulado

Anexo 28. Cursos en línea

Anexo 29. Directorio de Expositores

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

NOROESTE

BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA SUR
SINALOA
SONORA



- Colegio de Contadores Públicos de Baja California, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Baja California Sur, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Culiacán, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Ensenada, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Mexicali, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos del Norte de Sinaloa, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de la Región del Mayo, A.C.
- Instituto Colegio de Contadores Públicos de Sinaloa, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Sonora, A.C.
- Instituto Sonorense de Contadores Públicos, A.C.

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

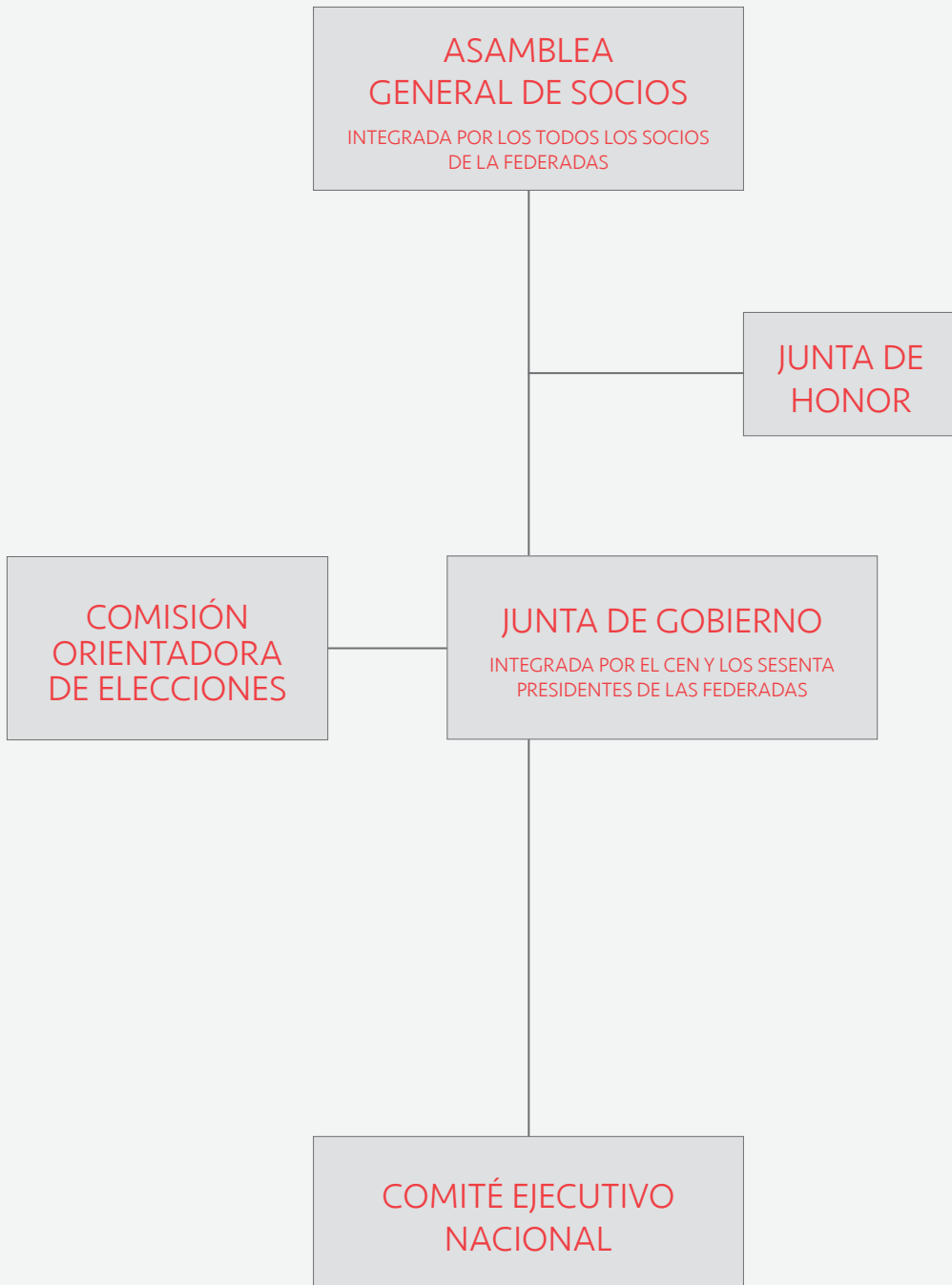
- Colegio de Contadores Públicos de Aguascalientes, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Celaya, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Colima, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Irapuato, A.C.
- Colegio de Contadores Públicos de Las Truchas 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 SOCIOS

Objetivo y funciones

La máxima autoridad del Instituto reside en la Asamblea General de Socios. 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 socios del Instituto obtienen el derecho de asistir a la Asamblea General de Socios 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 socios, 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.

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 socios.
- ▶ Decidir sobre los conflictos de interés que se presenten entre una Federada y el Instituto.
- ▶ Amonestar a los socios 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:

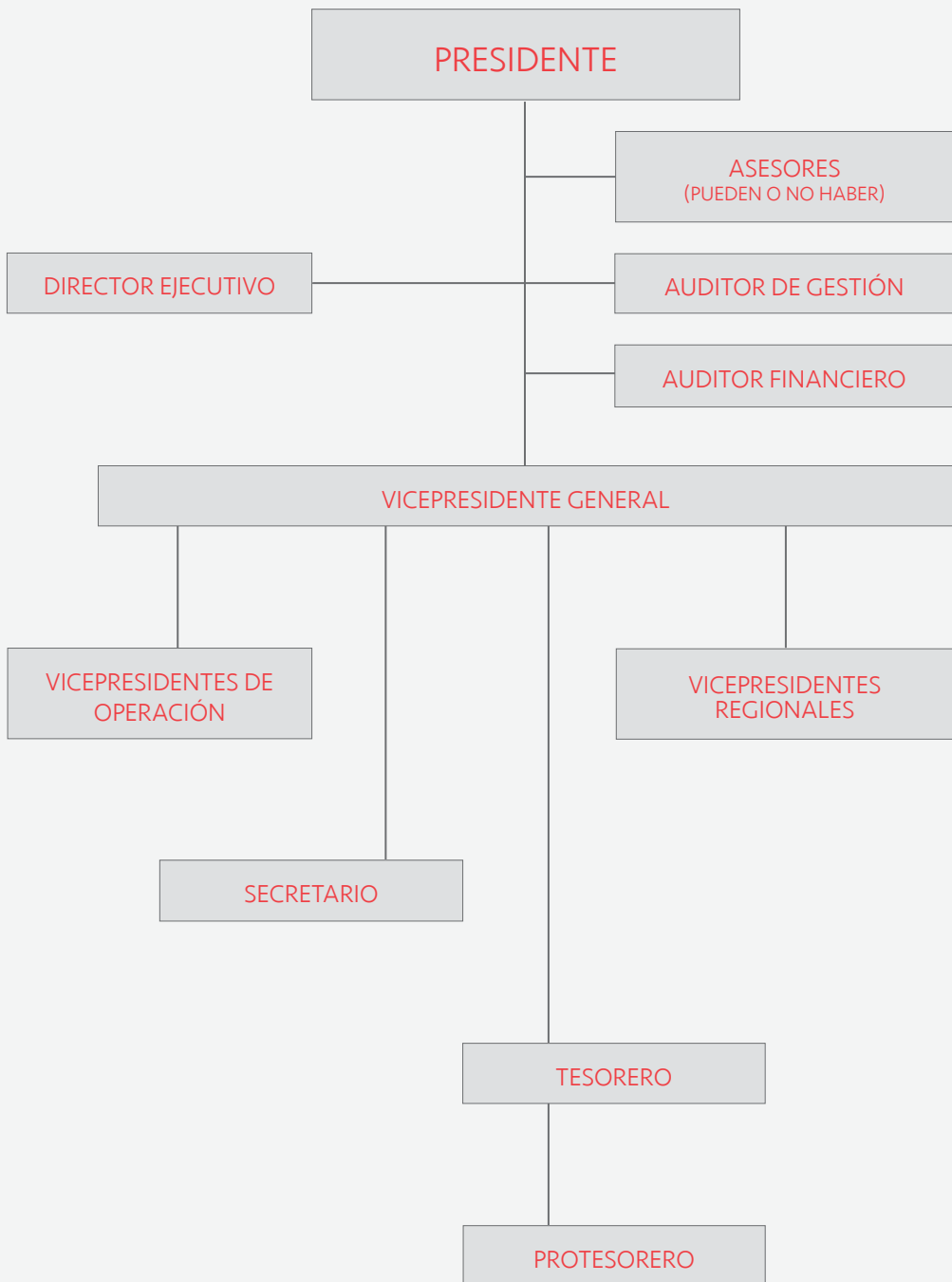
Comité Ejecutivo Nacional

- ▶ 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.
- ▶ El Auditor de Gestión.
- ▶ El Auditor Financiero.
- ▶ El Director Ejecutivo.

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 socios que tengan registrados, la que deberá ser igual para todos los socios.
- ▶ 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 socios 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 Socios.
- ▶ 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 Socios.

- ▶ 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 socios 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 Educación Profesional Continua.
- ▶ 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 socios.

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 trabajará en la preparación de disposiciones de carácter eminentemente técnico en materia de revisión de ética y calidad en la práctica profesional, cuyos textos propondrán al proceso de su emisión oficial.

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 socios 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, un miembro del Instituto forma parte del Consejo Directivo de la AIC y colabora en diversas comisiones de trabajo, habiendo organizado en 1952, 1995 y 2009 la Conferencia Interamericana de Contabilidad.

NORMA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA (EPC)

La Educación Profesional Continua es la actividad educativa programada, formal y reconocida, que el Contador Público llevará a cabo con el objeto de actualizar y mantener sus conocimientos profesionales en el nivel que le exige su responsabilidad social.

Estas normas tienen por objeto reglamentar las actividades que los socios miembros de los Colegios Federados en el IMCP deberán llevar a cabo para cumplir con la Educación Profesional Continua, y aquellas que las asociaciones federadas y el propio Instituto habrá de realizar para promover, facilitar, vigilar y controlar su cumplimiento. El cumplimiento de esta norma por parte de todos los socios del Instituto es de carácter obligatorio.

El Instituto, directamente o mediante las vicepresidencias regionales, apoyará a las Federadas para que puedan cumplir con la realización de actividades que permitan a los socios el cumplimiento de la norma.

El Instituto, por medio de su comisión de Educación Profesional Continua, coadyuvará para promover, facilitar, vigilar y controlar el cumplimiento de la norma, mediante lo siguiente:

- ▶ Estudiar en forma permanente nuevas disposiciones que permitan facilitar o mejorar el cumplimiento de la norma, incluyendo en su caso, las propuestas hechas por los socios o las Federadas.
- ▶ Publicar a la brevedad posible cualquier modificación a la norma que hubiese sido aprobada por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto.
- ▶ Resolver cualquier consulta formulada por los socios o por las Federadas, respecto a la aplicación o interpretación de la norma.

- ▶ Recopilar los informes de cada Federada publicando en forma condensada, en los órganos de comunicación del Instituto, los datos asentados en cada uno de ellos y conservará un archivo formal de los mismos.
- ▶ Vigilar que las Federadas hayan cumplido con las responsabilidades turnando a la Junta de Honor del Instituto, los casos de aquellas que no lo hubieran hecho, para que les sean aplicadas las sanciones establecidas en los estatutos.
- ▶ Anualmente, en el mes de marzo deberá enviar al IMCP el formato homologado que señalará el cumplimiento de EPC de la totalidad de su membresía.
- ▶ Para cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua, 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

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>

Puntos anuales para cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua del IMCP		
Sector	Puntos EPC	Puntos de EPC para refrendar la Certificación de los Contadores Públicos y por Disciplinas
Independiente	55	65
Docente e investigación	40	50
Empresarial y Gubernamental	40	50

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 en la que establezcan sus políticas y procedimientos de control de calidad en sus seis elementos 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.

ÍNDICE MEXICANO DE CONFIANZA ECONÓMICA

El IMCP elabora y publica 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 20 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, contribuyendo a tener una mejor lectura respecto a lo que está sucediendo en la economía y sus perspectivas.
- ▶ Lograr que con este indicador el IMCP y el gremio de la Contaduría Pública contribuyan con la sociedad para tener un mejor diagnóstico de lo que está sucediendo en la actividad productiva en nuestro país.

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.

FONDO EDITORIAL DEL IMCP

Procedimiento de adquisición del Fondo Editorial

Los pedidos de libros deberán hacerse llegar por los siguientes medios:

- ▶ Correo electrónico:
 - ventas@imcp.org.mx
 - nperezh@imcp.org.mx
- ▶ Fax: (0155) 5596-69-49
- ▶ Atención: David Gamez Velázquez
 - Nextel: 3615 1918

Toda solicitud de libros deberá contar con la siguiente información:

- ▶ Persona quien autoriza el pedido.
- ▶ Nombre y cargo de la persona quien recibirá el material.
- ▶ Datos del Colegio.

Condiciones comerciales

- ▶ 35% de descuento en libros editados por el IMCP con opción a devolución a 100%.
- ▶ Plazo crédito a 90 días temporada escolar.
- ▶ El gasto de envío, así como el de devolución corren por parte del Colegio.
- ▶ Facturación con 100% derecho a devolución.
- ▶ Cortes mensuales con pago a 30 días de la venta.
- ▶ Resurtido mensualmente.

Preventa

- ▶ Mismos precios al año anterior.
- ▶ Sin derecho a devolución.
- ▶ Pago de contado.
- ▶ Entrega de acuerdo con la disponibilidad de las obras.
- ▶ Vigencia hasta el 31 de diciembre.

Uso de espacio publicitario en la revista Contaduría Pública

El procedimiento para el uso del espacio publicitario de la revista Contaduría Pública será de la siguiente manera:

- ▶ Solicitar la Orden de inserción al Lic. Noé Pérez Herrera, Gerente Comercial del IMCP, ya se vía correo electrónico o por teléfono:
 - nperezh@imcp.org.mx
 - (55) 5267 6420/19
- ▶ Llenar la Orden de inserción (ver anexo correspondiente).
- ▶ Enviar la Orden de inserción al Lic. Noé Pérez Herrera para la revisión y autorización de la misma.
- ▶ Al ser confirmada la contratación del espacio publicitario, enviar el material durante los primeros 10 días de cada mes, al correo: nperezh@imcp.org.mx. Este material debe ser enviado bajo las siguientes especificaciones:
- ▶ Confirmar la recepción del material que se publicará en la revista Contaduría Pública.

MANUAL DE USO PARA ESPACIOS PUBLICITARIOS

Dimensiones de la revista



27.7cm

21cm

Archivos digitales

Entregar siempre en alta resolución, mínimo 300 dpi.
No incluir ninguna clase de marcas o guías de recorte.
Formato CMYK (cuatricromía).
Utilizar todos los negros al 100%, y grises sólo en porcentaje.

Formatos

JPEG, alta resolución.
TIFF, no capas.
EPS, texto convertido a curvas;
imágenes al 100%; cuatricromía,
no tintas directas ni Pantone®.



Rebase. Área sobresaliente que evita zonas blancas en los márgenes. (23x29.7cm)



Refinado. Área que marca el corte final de la revista. (21x27.7cm)



Zona de seguridad. Margen interior que evita situar información cerca del corte. (19x25.7cm)



Media página
10.5x27.7cm
+ rebases
(1cm x lado)



Cuarto de página
10.5x13.85cm
+ rebases
(1cm x lado)

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.

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-Convención 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.



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 socios que concurren. 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 socios domiciliados en la sedes 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 socios 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 socios 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 profesionalista 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 profesionalista 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 profesionalista, 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 profesionalistas, 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 de 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 socios, 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 socios de otra Federada, deberán pedir a esta los informes necesarios sobre el solicitante, y en forma general, abstenerse de registrar como socios 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 socios 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 socios.
- ▶ 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 socios.
- ▶ 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 socios

Deberán mantener actualizado su directorio de socios 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 socios

La Ley General de Profesiones señala que los Colegios deberán contar con un mínimo de cien socios. 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 socios 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 socios de nuevo ingreso y los nombres de los socios 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 socios 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 socios, respetando el Calendario de Cumplimiento respectivo.
- ▶ Enviar oportunamente a sus socios, 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.

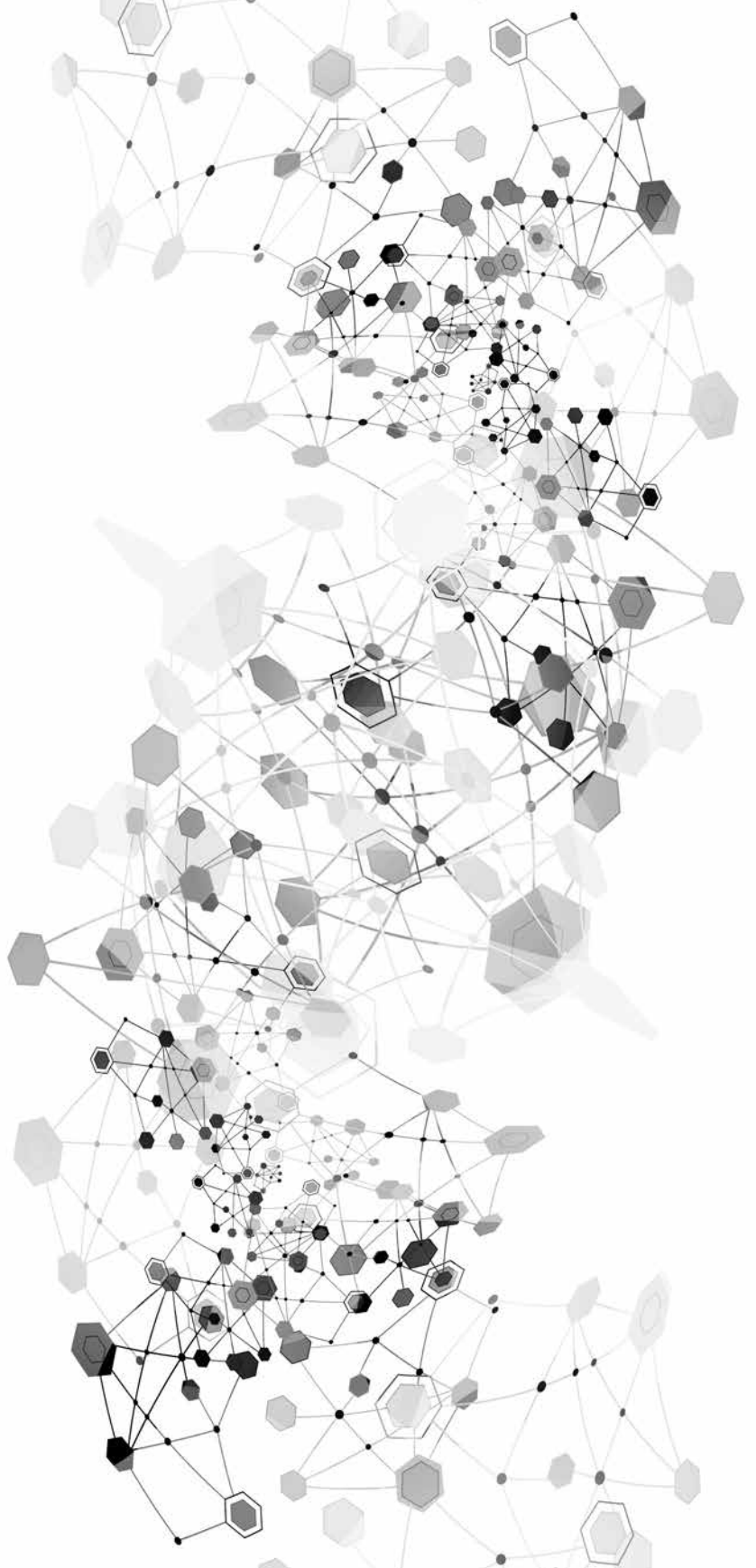
f) Las Federadas tendrán las siguientes obligaciones con la Región a la que pertenecen

- ▶ Informar bimestralmente el número de socios 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 socios 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 socios 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 socios activos socios dictaminadores en materia de seguridad social.
- Socios con registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
- Capacitadoras.
- Socios 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 socios.
- 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 socios (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 socios además del acto protocolario de cambio de Consejo Directivo.

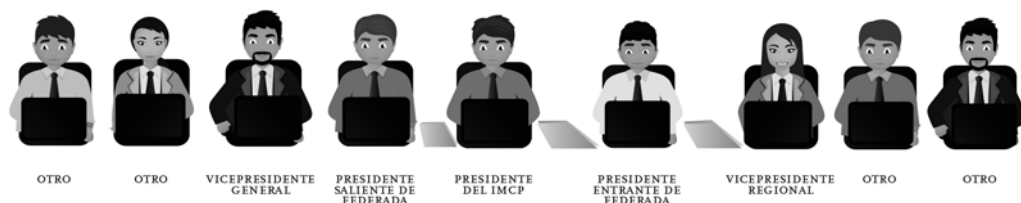
(B) Se puede eliminar también en caso de que, habiendo socios de nuevo ingreso, se prefiera llevarla a cabo en otro evento. En caso de que se realice durante esta asamblea, deberá tomar la protesta el Vicepresidente Regional; en su ausencia, lo hará el Vicepresidente General o el Presidente del IMCP.

(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.



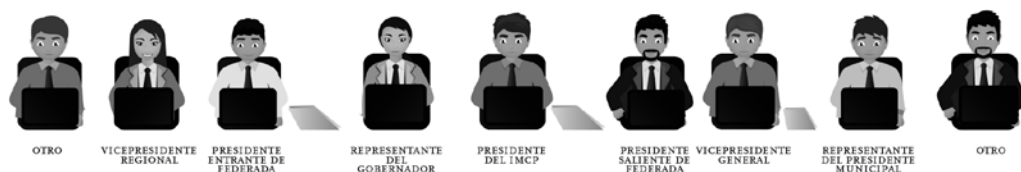
Esquema (B)

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 socios podemos basarnos en pláticas que realicemos con algunos socios 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 socios 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 socios, 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 (socios, 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 socios 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 recepto por algún motivo no cobre a alguno o varios de sus asistentes, deberá pagar el 30 por ciento que le hubiese correspondido, incluidos los socios 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 1º de Julio de 2014.

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 socios 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 socios 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 socios, 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 socios 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-Convencción 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-Convencción 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-Convencción son los siguientes:

- ▶ Actualización profesional.
- ▶ Puntos con validez para el cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua.

- ▶ 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.



Capítulo **IV**

Calendario de Obligaciones



CALENDARIO DE OBLIGACIONES

Obligación	Enero					Febrero				Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-01	S-02	S-03	S-04	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05	S-01	S-02	S-03	S-04	S-05
Gerencia de Certificación y Educación a Distancia Lic. Jorge Araya Solano Certificación: Entregar las solicitudes para el refrendo de la Certificación de los socios dos meses antes del vencimiento de su vigencia Entregar a más tardar una semana después del cierre de inscripciones las solicitudes para la aplicación de los exámenes de certificación																																		
Gerencia de Administración y Finanzas CP. Antonio Angulo Olascoaga Pago de cuotas Recibir notas de Cargo para pago Pago relacionado con la compra de libros Envío de factura P/aplicación saldo a favor por EUC Aclaraciones de pagos Recibir estado de cuenta al cierre mes anterior Conciliación de estado de cuenta.																																		
Gerencia Editorial Lic. Norma Araceli Bautista Gutiérrez Anuncios para Revista Contaduría Pública de Convención Regional																																		
Gerencia de Enlace Institucional CP. Aide Chávez Martínez SAT: Cumplimiento de EPC y Socio Activo (solo socios dictaminadores) EPC: Cumplimiento general de EPC Dictamen de Auditor de Gestión: Entrega del Dictamen Dirección General de Profesiones: Cambio de consejo, informe anual, membresía, servicio social Reporte de membresía (facturación de cuotas) Informe Trimestral Directorio de Expositores Directorio de Capacitadoras Directorio de Delegaciones																																		
Gerencia de Sistemas Lic. Miguel Angel García Téllez Control de Calidad: Manifestación de Cumplimiento Revisores de Control de Calidad Comisiones Técnicas y Administradoras por Colegio																																		
Gerencia de Relaciones Públicas Lic. José Saborit Santa Testigos de Prensa Enviar un mini reportaje de los eventos que asista el Presidente del IMCP Nombre del Evento Fotografías del evento Información Convención Regional página web																																		
Gerencia Comercial Lic. Noé Pérez Herrera Devoluciones de Mercancía																																		

Capítulo **V**

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 lada	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:		
Marca con una "X" el código de vestimenta Formal () Traje informal () Casual () etiqueta () Otro especificar:		
Junta de Planeación de Trabajo		
Lugar:	No. de asistentes:	
Ubicación:	Fecha:	
	Hora:	termina:
¿El Colegio cuenta con Comité de Damas? sí () 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		
Marca 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 lada:	
	Fax:	
Domicilio particular :	C.P. :	e-mail:
	Celular con lada:	
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 Vicepresidentes que inicia periodo		
Marca 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
	Entrega Programada
	REGIÓN NOROESTE
1	Colegio de Contadores Públicos de Baja California, A.C.
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.
7	Colegio de Contadores Públicos de Guamúchil, A.C.
8	Colegio de Contadores Públicos del Norte de Sinaloa, A.C.
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.
	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.
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.
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.
3	Colegio de Contadores Públicos Titulados de la Ciudad de Toluca, A.C.
4	Colegio de Contadores Públicos de Cuautla, A.C.
5	Colegio de Contadores Públicos de Morelos, A.C.
6	Colegio Regional Hidalguense de Contadores Públicos, A.C.

	Programa Mínimo de Cursos	N. de Eventos	N. de Asistentes	N. de Horas	Puntos Otorgados
	Único	Bimestral	Bimestral	Bimestral	Bimestral
	E				
	E				
	E				
	E				
	E				
	E	E	E	E	E
	E				
	E				
	E	E	E	E	E
	E				
	E	E	E	E	E

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.
2	Colegio de Contadores Públicos de Campeche, A.C.
3	Colegio de Contadores Públicos de Cancún, A.C.
4	Colegio de Contadores Públicos de Cd. del Carmen, A.C.
5	Colegio de Contadores Públicos de Chiapas, A.C.
6	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Guerrero, A.C.
7	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Oaxaca, A.C.
8	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla, A. C.
9	Colegio de Contadores Públicos de San Cristóbal de las Casas, A.C.
10	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tlaxcala, A.C.
11	Colegio de Contadores Públicos de Xalapa, A.C.
12	Colegio de Contadores Públicos de Yucatán, A.C.
13	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Veracruz, A.C.
14	Colegio de Contadores Públicos del Sur de Veracruz, A.C.
15	Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tabasco, A.C.
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

NOMBRE DEL COLEGIO O VICEPRESIDENCIA DE OPERACIÓN				
VIGILANCIA DE PLANES DE TRABAJO A TRAVÉS DEL AUDITOR				
CONSEJO DIRECTIVO XXXX-XXXX				
NOMBRE DEL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE				
PROGRAMA DE TRABAJO	CUMPLIO		(NÚMERO DE) TRIMESTRE	ACCIONES
	SI	NO		

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					

DATOS ESTADÍSTICOS

A) IMPORTE DE LA CUOTA:

La cuota trimestral del año _____ es de \$.....

E) CUÁNTAS CARTAS INVITACIÓN ENTREGARON A LOS COLEGAS QUE PRESENTARON EXAMEN PROFESIONAL. ESTA CARTA INVITACIÓN SUSCRITA POR LA PRESIDENCIA DE DOCENCIA Y POR EL SR. PRESIDENTE, DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE UN EJEMPLAR DEL CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL:

F) CUANTAS PLÁTICAS SOBRE ÉTICA PROFESIONAL QUE INCLUYEN LAS CÁPSULAS DE ÉTICA PROFESIONAL SE INSTRUMENTARON EN EL PERIODO QUE INFORMAN:

DIRECTORIO

INSTITUTO/COLEGIO REGIONAL, A.C.

Consejo Directivo, Vicepresidencias y Comisiones de Trabajo del periodo

<u>Puesto</u>	<u>Nombre</u>	<u>Teléfonos</u>	<u>Correo electrónico</u>
Vicepresidencias:			
Comisiones de trabajo:			
Junta de Honor:			

Anexo 7

Formato trimestral socios 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



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos



FORMATO DE INSCRIPCIÓN Folio: _____
CANCÚN, QUINTANA ROO
29, 30 y 31 de octubre de 2014

I. REGISTRO DE DATOS PERSONALES

* Campos obligatorios

Nombre y título: * _____
Empresa: * _____
Cargo/Puesto: * _____ E-mail: * _____
Dirección: * _____ Col. * _____
Ciudad/Estado: * _____ C.P. * _____ Tel. Lada (____) * _____
Colegio afiliado: _____

II. REGISTRO DE ACOMPAÑANTES

Nombre y título: _____
Requiere constancia EPC: Sí () No ()

III. DATOS DE FACTURACIÓN

Nombre/Razón social: * _____
Calle y número: * _____
Col. * _____ Ciudad/Estado: * _____
C.P. * _____ Tel. Lada (____) * _____ RFC: * _____
Correo electrónico: _____ (indispensable para envío de factura electrónica)

IV. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Cuota Temprana \$ 11,500*
(Vence 30 de abril)

Cuota Intermedia \$ 12,500*
(Vence 31 de julio)

Cuota Final \$ 13,500*
(Vence 24 de octubre)

Incluye: Transportación aeropuerto-hotel-aeropuerto, eventos técnicos y sociales, eventos para acompañante, material de trabajo, obsequios y asistencia del titular y acompañante.

Nota: Los precios no incluyen IVA.

VI. FORMAS DE PAGO

Cheque a nombre del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Transferencia bancaria: BBVA Bancomer Clabe 0121 8000444 1047303

Depósito en Cta. BBVA Bancomer 0444104730, Plaza 001

Tarjeta de Crédito Sí No

Institución _____
No. de Tarjeta _____
Código de seg. _____ (3 dígitos)
Fecha de Vec. _____ / _____
Cod. (AMEXCO) _____ (4 dígitos)
Firma _____

Financiamiento UNICCO a siete meses sin intereses

Domiciliación de pagos:

Nombre del Banco: _____
Cuenta CLABE (18 dígitos): _____
(No se aceptan tarjetas de crédito)



Por este medio autorizo a que los cargos en la cuenta arriba mencionada, se hagan de manera quincenal los días 15 y 30 de cada mes o el día hábil siguiente, a partir de esta fecha y hasta el día _____ de _____ de 2014, por un monto de \$ _____ (_____ M.N.) cada uno. Firma _____

V. SELECCIÓN DE HOTEL

Para garantizar el hospedaje y bloqueo de la habitación es necesario incluir el pago de una noche.

Fecha de entrada: ____/____/____
Fecha de salida: ____/____/____

HOTELES	Junior Suite Sencilla	Junior Suite Doble
Fiesta Americana Grand Coral Beach*	\$2,264 <input type="checkbox"/>	\$2,539 <input type="checkbox"/>
	Habitación Sencilla	Habitación Doble
Hyatt*	\$1,762 <input type="checkbox"/>	\$2,000 <input type="checkbox"/>
	Deluxe Sencilla	Deluxe Doble
Krystal*	\$1,500 <input type="checkbox"/>	\$1,700 <input type="checkbox"/>

*Tarifas por habitación por noche, con desayuno buffet incluido. Favor de agregar el 19% de impuestos (16% IVA y 3% Servicio de Hospedaje). En caso de No Show y salidas anticipadas se hará cargo de la totalidad de la estancia de penalidad. En caso de cancelación, no se realizará reembolso.

Cuota de inscripción \$ _____
IVA \$ _____
Sub total \$ _____
Depósito cuota de hotel \$ _____
TOTAL \$ _____

VII. POLÍTICAS DE CANCELACIÓN. Las cancelaciones deberán solicitarse por escrito y dirigirse en atención de Aide 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 hasta el 31 de julio se reembolsarán al 100%, y hasta el 31 de agosto, únicamente, el 50%, después de esa fecha no hay reembolsos.

En cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y con el fin de asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), informa que la recolección de datos podrán ser usados con fines promocionales, informativos administrativos y estadísticos relacionados con la operación de los productos y servicios que ofrece el IMCP. En cualquier momento, al titular de los datos podrá hacer uso de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Si desea más información, podrá consultar la versión completa de este documento, en el sitio web de la institución [www.imcp.org.mx] en el apartado Aviso de Privacidad. Se presume que usted consiente tácitamente en el tratamiento de sus datos mientras no manifieste su oposición.

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 \$738.00 (setecientos treinta 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 \$29.00 (veintinueve 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 \$738.00 (setecientos treinta 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.

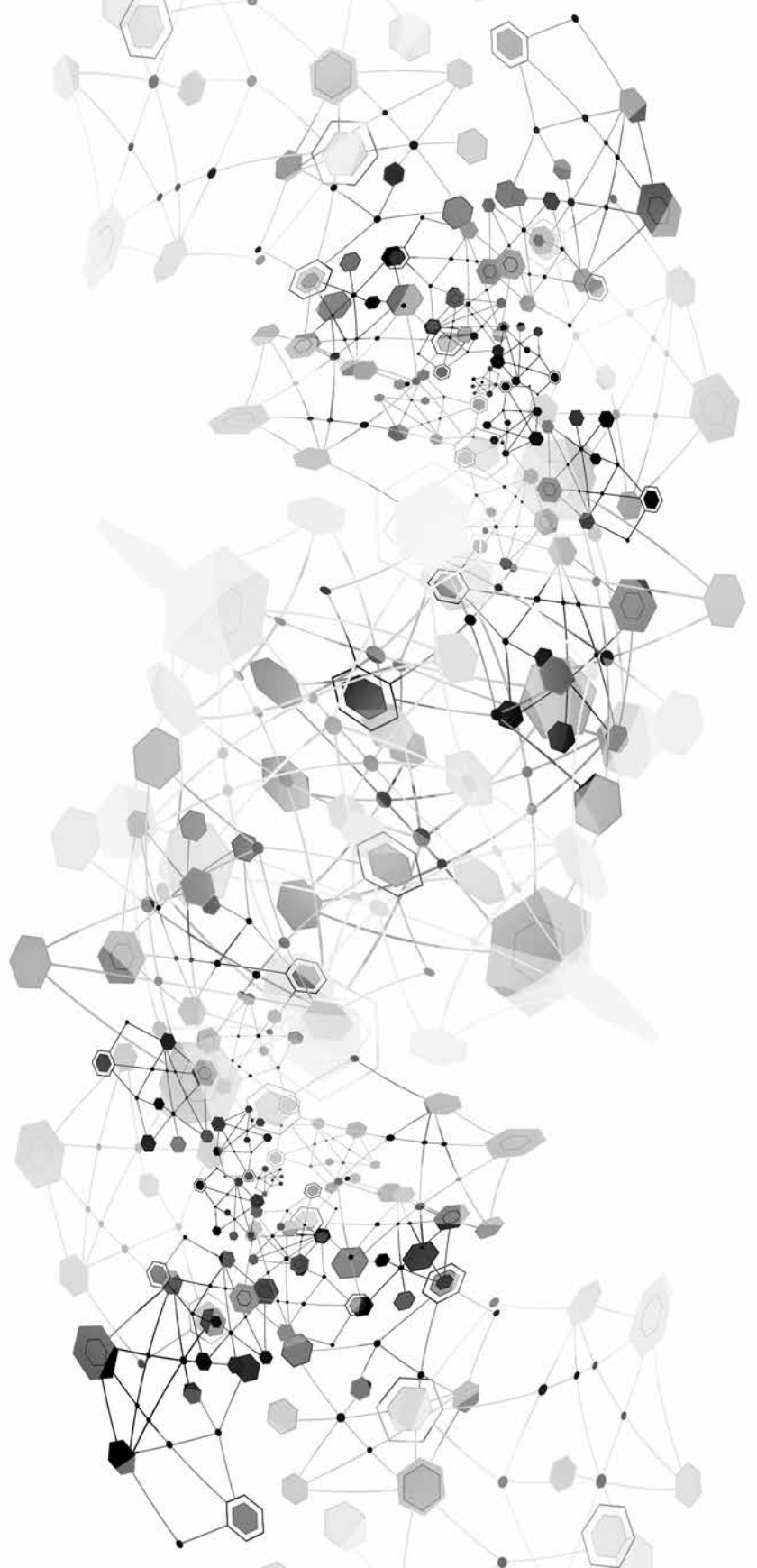
Todos los escritos referentes a informes y solicitudes de registro de colegios de profesionistas, deberán estar firmados por el Presidente del Consejo Directivo actual o por el representante legal, debidamente acreditado para actos de administración a través del poder notarial correspondiente.

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

 SE P <small>S E C R E T A R I A DE ECONOMÍA</small> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS</small>				
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



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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:

- a) **Solicitud de Certificación por Disciplinas en Contabilidad Gubernamental**, 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		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad	
Independiente <input type="checkbox"/>		Puesto		Años Meses	
Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/>					
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

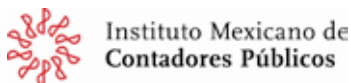
A nombre de:		R.F.C.	
Calle y número		Colonia	Código postal
Delegación		Ciudad	Estado

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



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:

- a) **Solicitud de Certificación por disciplinas en Contabilidad y Auditoría Gubernamental**, 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 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
	Puesto	Años Meses

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



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho		Antigüedad	
Independiente <input type="checkbox"/>		Puesto		Años Meses	
Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/>					
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

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:

- a) **Solicitud de Certificación por disciplinas en Finanzas**, 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"/>		Nombre de la Empresa, Institución o Despacho	Antigüedad
Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/>		Puesto	Años Meses
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).

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:

- a) **Solicitud de Certificación por disciplinas en Fiscal**, 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 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				
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 16

Solicitud del Examen Uniforme de Certificación (EUC) por primera vez



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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:

- a) **Solicitud de Presentación del EUC (original)**, debidamente requisitada y firmada.
- b) **Formato de Datos Básicos (original)**, debidamente requisitado y firmado.
- c) **Hoja de Registro (se entrega al momento de la inscripción)**, debidamente requisitada y firmada.
- d) **Tres fotografías de estudio, a color, tamaño diploma** (hombres con saco y corbata).
- e) **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:**
- f) **Cédula Profesional (copia)**, expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- g) **Constancia de práctica profesional (original) de, por lo menos, tres años (carta de antigüedad).**
- h) **Título profesional (copia) con, por lo menos, dos años de haberlo obtenido.**
- i) **Otros (especificar) _____**
- j) **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

Lenar 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	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF	
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino				

DOMICILIO		
Calle y Número	Colonia	Código Postal
Delegación	Ciudad	Estado
Teléfono	Fax	Correo Electrónico

EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA		
Sector Laboral	Independiente <input type="checkbox"/>	Nombre de la Empresa, Institución o Despacho
Docencia <input type="checkbox"/>	Gubernamental <input type="checkbox"/>	Antigüedad
Empresa <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	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 17

Solicitud de Refrendo de Certificación



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

CONSEJO DE CERTIFICACIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

SOLICITUD DE REFRENDO DE CERTIFICACIÓN

(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 del último Certificado de Refrendo.**
- 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 \$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 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 del título
Licenciatura		
Posgrado		

DATOS PARA LA FACTURACIÓN

A nombre de:	R.F.C.	
Calle y número	Colonia	Código postal
Delegación	Ciudad	Estado

OBSERVACIONES

--

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:

- a) **Solicitud de Refrendo de Certificación**, debidamente requisitada y firmada.
- b) **Formato de Datos Básicos**, debidamente requisitado y firmado.
- c) **Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua para Refrendo de Certificación**, debidamente requisitada y firmada.
- d) **Constancias de EPC de los últimos 4 años (fotocopias)**, expedidas por mi Colegio.
- e) **Dos fotografías de estudio, a color, tamaño diploma** (hombres con saco y corbata).
- f) **Copia de su último Certificado de Refrendo o Examen.**
- g) **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 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		
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 socios del IMCP



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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"/> Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Nombre de la empresa, institución o despacho	Antigüedad
	Puesto	Años Meses

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 socios



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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	Estado Civil	Lugar de Nacimiento	R.F.C.	Registro ante la AGAFF	
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino					

DOMICILIO		
Calle y Número	Colonia	Código Postal
Delegación	Ciudad	Estado
Teléfono	Fax	Correo Electrónico

EMPRESA, INSTITUCIÓN O DESPACHO EN QUE LABORA			
Sector Laboral	Nombre de la Empresa, Institución o Despacho	Antigüedad	
<input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Docencia <input type="checkbox"/> Gubernamental <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Puesto	Años	Meses

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

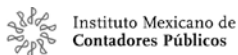
GRADOS ACADÉMICOS		
Grado Académico	Institución	Año de Obtención de título
Licenciatura		
Posgrado		

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



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

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 Socios

- ▶ 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:							

B. CERTIFICACIÓN GENERAL

	31/12/2013	30/03/2014	30/06/2014	31/09/2014	31/12/2014
Independientes					
Gobierno					
Docentes					
Empresas					
Subtotal					
Vitalicios					
Total					
Variación al trimestre anterior %					
% del total de la membresía					

C. CERTIFICACIÓN POR DISCIPLINAS

	31/12/2013	30/03/2014	30/06/2014	31/09/2014	31/12/2014
Fiscal	54	54			
Finanzas	2	2			
Gubernamental	31	30			
Costos	1	1			
Contabilidad General	1	1			
Total	94	93			
Variación al trimestre anterior %					
% del total de la membresía					

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

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 28

Cursos en línea

Cursos en línea

Consejo de Educación a Distancia

- Norma de Control de Calidad
- Nuevo sistema de contabilidad gubernamental-patrimonial
- Precios de transferencia

IMCP

- Diplomado vía Internet para la Certificación Contable
- Formación para Formadores
- Código de Ética Profesional (Módulo Ética)
- Normas de Información Financiera (Módulo Contabilidad)

Los requisitos técnicos con que deben contar los colegios son los siguientes:

Requisitos técnicos del sistema

- Procesador: Pentium o equivalente en adelante
- Memoria: 128 Mb en RAM o más
- Video: 8 Mb o más
- Disco: 30 Gb mínimo de espacio disponible
- Conexión a internet: 128 kbps (se recomienda 256 Kbps o más para una mejor experiencia)
- Sistema Operativo: Microsoft Windows 98, XP o superior
- Monitor: 16 bits (65,535 colores) o superior
- Audio: tarjeta de sonido de 16 bits o más, bocinas y micrófono (para una mejor fidelidad, sugerimos diadema con micrófono)

Software

- Flash player 8 o superior descargar plugin
- Adobe Acrobat Reader descargar
- Internet Explorer 6 o superior
- Windows Media Player 6.4 o superior

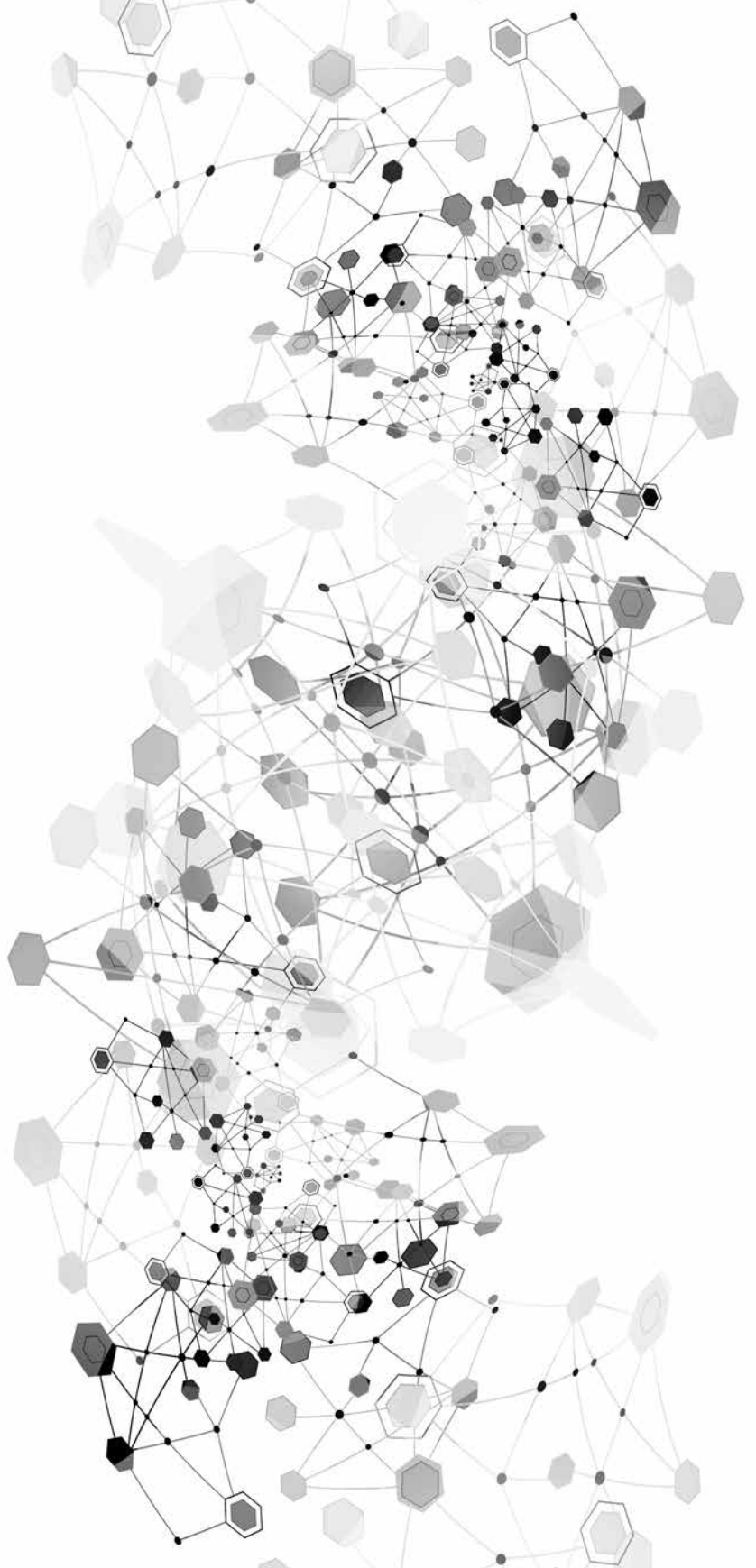
Anexo 29

Directorio de expositores

Directorio de Expositores

Colegio Federado:	XXXXX
-------------------	-------

Número consecutivo	Título profesional	Nombre completo del expositor	Número de socio	Área	Tema(s) impartido(s)	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Cobro de honorarios		Socios del colegio	



Directorio



COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Presidente	C.P.C. Leobardo Brizuela Arce
Vicepresidenta General	C.P.C. Leticia Hervert Sáenz
Secretario	C.P.C. Sergio Luis Cázarez Santiago
Tesorero	C.P.C. José Salazar Tapia
Protesorero	C.P.C. Gilberto Ordaz López
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. Marco Antonio Esquivel Martínez
Sector Empresas	C.P. y P.C.FI Héctor Cárdenas López
Relaciones y Difusión	C.P.C. Angélica Gómez Castillo
Práctica Externa	C.P.C. José Luis García Ramírez
Fiscal	C.P.C. Ricardo Arellano Godínez
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. y M.F. Juan José Alcalá Inda
Zona Noreste	C.P.C. Agustín Ignacio López Barrón
Zona Noroeste	Lic. y C.P.C. Maricela Olan Ruiz

Directorio



REVISORES

C.P.C. Laura Grajeda Trejo

C.P.C. Angélica Gómez Castillo

C.P.C. Agustín Aguilar Laurents

Dr. Eduardo Ávalos Lira

C.P.C. Gabriel Llamas Monjardín

C.P.C. Alfonso Infante Lozoya

C.P.C. Armando Nuricumbo Ramírez

GERENTES DE OPERACIÓN

Administración y Finanzas

Capital Humano

Certificación y Educación a Distancia

Comercial

Editorial

Enlace Institucional

Relaciones y Difusión

TI

Antonio Angulo Olascoaga

Eugenio de Alba Fernández

Jorge Araiza Solano

Noé Pérez Herrera

Norma Araceli Bautista Gutiérrez

Aide Citlali Chávez Martínez

José Saborit Santa

Miguel Ángel García Téllez

Editorial



Gerencia editorial	Norma Araceli Bautista Gutiérrez
Coordinación de edición	Juana Trejo Caballero
Coordinación de diseño + Arte y Diagramación	J. Alejandro Medina Arriaga
Estilo	Norma Berenice San Martín López
Producción	José de Jesús González Gutiérrez
Banco de imágenes	Shutterstock.com

Guía de Operación para Colegios Federados
se terminó de imprimir en el mes de diciembre de 2014,
en los talleres de Master Copy S.A de C.V.,
Av. Coyoacan 1450 bis Col. Del Valle México, D.F

El tiraje constó de 60 ejemplares.



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