



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Guía de operación para Colegios Federados





Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Guía de operación para Colegios Federados





Presentación

Esta *Guía de operación para Colegios Federados* es un texto cuyo contenido coadyuva en las tareas que a diario realizan los cuerpos directivos de los organismos afiliados al IMCP y abona en el afán de fortalecernos como un solo equipo y cumplir el mismo objetivo, siempre con los más altos estándares éticos en beneficio de la profesión contable organizada del país.

Recordemos que la fundación del entonces Instituto de Contadores Públicos Titulados el 6 de octubre de 1923 constituyó un hito en la historia de la Contaduría Pública mexicana porque se sentaron los cimientos de una institución que con el paso del tiempo se ha consolidado y cuyos alcances y logros pueden apreciarse en el organismo heredero de ese hecho inicial, consumado por don Fernando Díez Barroso: el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP).

Hoy, a casi cien años de haberse fundado, el IMCP tiene presencia en prácticamente todo el país por medio de sus 60 Colegios Federados y es miembro de la International Federation of Accountants (IFAC).

Nuestro Instituto se distingue por organizar y efectuar variadas actividades para cumplir fielmente su misión que es fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional dentro de los más altos estándares éticos, además de contar con varios medios de apoyo y comunicación que reflejan la importancia de este organismo para sus 21 mil Contadores Públicos asociados.

Derivado de los procesos de interacción que a diario se originan entre el Instituto y sus Federadas y para dar cabal cumplimiento a los objetivos de estas, es que el Comité Ejecutivo Nacional (CEN), por medio de su Vicepresidencia de Apoyo a Federadas, ha actualizado la presente Guía con el objetivo de continuar en la estandarización de los procedimientos de operación de las Federadas, facilitar su manejo y administración e incidir en la excelencia laboral que propicie un servicio de alta calidad para sus asociados.

Si bien esta Guía presenta aspectos relevantes de la parte operativa de IMCP y la sinergia existente en cada uno de sus órganos de gobierno e instancias que lo integran, su contenido se enfoca en los Colegios Federados, de ahí que se refieran de manera destacada, tanto las funciones, objetivos, integración, derechos y obligaciones de los Colegios, así como los procedimientos que se considerarán para el buen desarrollo de sus actividades institucionales y colegiadas.

Por lo anterior, estoy segura de que este documento será de gran valor para las Federadas, ya que las llevará de la mano en la ejecución de las diversas gestiones administrativas ante el IMCP, con la intención de aprovechar los diversos beneficios que les brinda nuestro Instituto.

Dra. Laura Grajeda Trejo
Presidenta del CEN del IMCP



Introducción

El óptimo funcionamiento de los componentes que conforman una institución, empresa u organismo es esencial para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones. Por ello, el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, mediante la Vicepresidencia de Apoyo a Federadas, se dio a la tarea de recopilar información sobre el Instituto y los Colegios Federados a fin de elaborar un texto en el que se detallaran los procedimientos a seguir en el desempeño de las actividades que tienen asignadas los colegios, enmarcadas en los *Estatutos y su Reglamento* del IMCP, y en los estatutos que rigen a cada Federada.

El fruto de ese trabajo se hizo realidad con la primera publicación de la *Guía de operación para Colegios Federados*, en 2014, la cual ha posibilitado mejorar su manejo y administración, así como optimizar la interacción y comunicación entre los representantes de las Federadas y el IMCP.

De esta manera, se cuenta con las siguientes ediciones de esta Guía:

- Primera edición (2014-2015).
- Segunda edición (2015-2016).
- Tercera edición (2016-2017).
- Cuarta edición (2021-2022).

Así, esta Guía en su cuarta edición cuenta con actualizaciones realizadas a la fecha por parte de las gerencias de operación del IMCP para estandarizar los procedimientos de operación de las Federadas y seguir coadyuvando en la excelencia laboral que propicie un servicio de alta calidad para los asociados.

Por lo anterior, la presente edición hace hincapié en el funcionamiento y logro de objetivos de las Federadas; en las tareas que llevan a cabo los cuerpos directivos que están al frente de las mismas; en los procedimientos que se presentan en este texto para facilitar la operación de los colegios y la gestión administrativa ante el IMCP.

El trabajo realizado en esta materia ha sido arduo y debemos sentirnos satisfechos por los logros alcanzados. Sin embargo, el IMCP ha decidido redoblar esfuerzos para ser un solo equipo y fortalecer la excelencia de sus Federadas, así como para incentivarlas a seguir brindando un servicio de alta calidad a sus asociados.

Esta es la finalidad de la *Guía de operación para Colegios Federados* que hoy ponemos a disposición de los cuerpos directivos de nuestras 60 Federadas.

L.C. y PCFI Rolando Silva Briceño
Vicepresidente de Apoyo a Federadas



Contenido

Capítulo 1

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación de Colegios de Profesionistas

1.1	Misión.....	15
1.2	Visión.....	15
1.3	Valores.....	15
1.4	Historia	16
1.5	Federación.....	16
1.6	Órganos de Gobierno.....	22
1.7	Asamblea General de Asociados.....	23
1.8	Junta de Honor	23
1.9	Comisión Orientadora de Elecciones	24
1.10	Junta de Gobierno.....	25
1.11	Comité Ejecutivo Nacional	27
1.12	Comisiones de trabajo	30
1.13	Agrupaciones profesionales internacionales	31
1.14	Norma de Desarrollo Profesional Continuo (NDPC).....	32
1.15	Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo (SCPDPC).....	33
1.16	Certificación Profesional de los Contadores Públicos	36
1.17	Certificación por Disciplinas	37
1.18	Educación a Distancia del IMCP.....	38
1.19	Norma de Revisión de Control de Calidad	39
1.20	Índice Mexicano de Confianza Económica	40
1.21	Relaciones y Difusión.....	42
1.22	Portales del IMCP, Boletines informativos y Redes sociales	44
1.23	Revista <i>Contaduría Pública</i>	47
1.24	Fondo editorial.....	49
1.25	Responsabilidad Social	51
1.26	Bolsa de empleo.....	56
1.27	Asamblea - Convención.....	57

Capítulo 2

Colegios Federados

2.1	Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.....	59
2.2	Funciones	64
2.3	Objetivos	65
2.4	Integración	66
2.5	Derechos	66
2.6	Obligaciones.....	67
2.7	Guía que regula el funcionamiento de las Delegaciones Federadas	70

Capítulo 3

Procedimientos

3.1	Procedimiento para el cambio de Consejo Directivo de Colegios Federados	75
3.2	Protocolo para eventos formales	78
3.3	Manual para el desarrollo de eventos técnicos.....	83
3.4	Diplomados.....	86
3.5	Procedimiento para el pago de cuotas al IMCP	90
3.6	Procedimiento para la adquisición del Fondo Editorial del IMCP y otras editoriales	91
3.7	Procedimiento para recibir al Comité Ejecutivo Nacional como colegio sede.....	91
3.8	Procedimiento para el registro a la Asamblea-Convención Nacional del IMCP	92
3.9	Actualización de CPI ante el SAT en materia de Certificación	93
3.10	Acceso online a la revista y a los libros normativos a asociados	93
3.11	Guía rápida sobre tus ebook	95
3.12	Fondo Editorial del IMCP	99
3.13	Norma de Revisión de Control de Calidad	104
3.14	Procedimiento en Sistema de Control de Puntos de la NDPC para Alta, Baja y Cambio de Colegio Federado de un asociado	113
3.15	Actualización de información de los Colegios Federados en el sistema informático del SAT	118

Capítulo 4

Tecnologías de la Información

- 4.1 Plataforma de libros electrónicos del IMCP, revista Contaduría Pública y boletines financieros en línea 121
- 4.2 Sistema de tickets de atención a clientes 122

Capítulo 5

Administración y Finanzas

- 5.1 Emisión de facturas mensuales 125
- 5.2 Recepción de notas de crédito por parte del IMCP por participación de ingresos en certificación 125
- 5.3 Emisión de notas de crédito mensual por tope a maestros y estudiantes..... 125
- 5.4 Emisión mensual de estados de cuenta a Colegios para su conciliación 126
- 5.5 Convenios de pagos por atrasos al IMCP 126

Capítulo 6

Anexos y formatos

Anexo 1. Formato Hoja de datos básicos	130
Anexo 2. Formato trimestral asociados Colegios	132
Anexo 3. Trámites e informes de un Colegio de Profesionistas Registrado ante la Dirección General de Profesiones.....	134
Anexo 4. Carta del Director de integración para equipos revisores	139
Anexo 5. Beneficios para autores.....	140
Anexo 6. Exp_2b Manifestación de cumplimiento	142
Anexo 7. Exp_3 Cuestionario Confirmación del Sistema de Calidad	143
Anexo 8. IMCP–NRCC Archivo Asociados	147
Anexo 9. Refrendo de Certificación Profesional.....	148
Anexo 10. Manual para actualizar la información como Colegio Federado al IMCP ante el SAT	149

Capítulo 1

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Federación de Colegios de Profesionistas

1.1 MISIÓN

Fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos en beneficio de la sociedad, basándose en los valores de la verdad, la integridad, la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso.

1.2 VISIÓN

Impulsar la superación constante en los servicios que proporciona a sus asociados y demás usuarios, motivando la profesionalización del personal administrativo y académico.

Mejorar la plataforma tecnológica que permita ofrecer capacitación e información en línea.

Fortalecer vínculos con universidades e instituciones académicas, participando activamente en la estructura y diseño de los programas académicos relacionados con la Contaduría Pública.

Alcanzar el reconocimiento institucional y el de sus asociados en los organismos empresariales, entidades gubernamentales y sociedad en general.

Lograr el liderazgo técnico, sustentando en la capacidad y experiencia de sus asociados, mediante el Desarrollo Profesional Continuo (DPC), utilizando tecnología de vanguardia en todos los servicios que se ofrecen.

Promover a nivel nacional la solidaridad entre los diferentes sectores que conforman el Instituto.

1.3 VALORES



1.4 HISTORIA

En 1923, Don Fernando Diez Barroso y los primeros Contadores de México, vieron la necesidad de asociarse y formar una agrupación fuerte que estableciera las bases éticas de los Contadores Públicos del país, así nace el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con el firme propósito de coadyuvar en la preparación de profesionales competentes, capaces de hacer una contribución relevante a la profesión y a la sociedad.

A punto de cumplir diez décadas, han sido muchos y muy variados sus logros, se ha convertido en un referente obligado al hablar de superación y excelencia en la profesión, ha ayudado a conformar profesionales con los conocimientos y habilidades necesarias para diseñar, implantar y controlar sistemas de información financiera en las organizaciones.

Hablar del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es hablar de una vida institucional que ha sido productiva, exitosa y trascendente, no ha sido tarea fácil; es el resultado de una gran trabajo de profesionales de la Contaduría Pública organizados en todo el país, quienes a lo largo de los años han mantenido el espíritu y entrega de los visionarios que decidieron formar este prestigioso organismo.

Son más de nueve décadas de incontables éxitos que han consolidado a la profesión como la comunidad de negocios más prestigiosa.

Nuestra historia es digna de contarse, nuestro camino ha sido plagado de obstáculos, pero nuestros logros evidencian que ha valido la pena el esfuerzo, nuestro legado queda ahí y el compromiso seguirá siempre vigente.

Nuestra historia es contable, nuestro presente extremo y nuestro futuro preferente.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
 “Evolucionando con ética y calidad”
 #TodosSomosIMCP

1.5 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

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.



BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA SUR
SINALOA
SONORA

Noreste

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.



CHIHUAHUA
COAHUILA
DURANGO
NUEVO LEÓN
TAMAULIPAS
ZACATECAS

Centro

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.



CIUDAD DE MÉXICO
ESTADO DE MÉXICO
HIDALGO
MORELOS

Centro Occidente

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 Jalisco, A.C.
Colegio de Contadores Públicos Santa Fe de Guanajuato, 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 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 del Occidente de Michoacán, A.C.



AGUASCALIENTES
COLIMA
GUANAJUATO
JALISCO
NAYARIT
MICHOCÁN
QUERÉTARO
SAN LUIS POTOSÍ

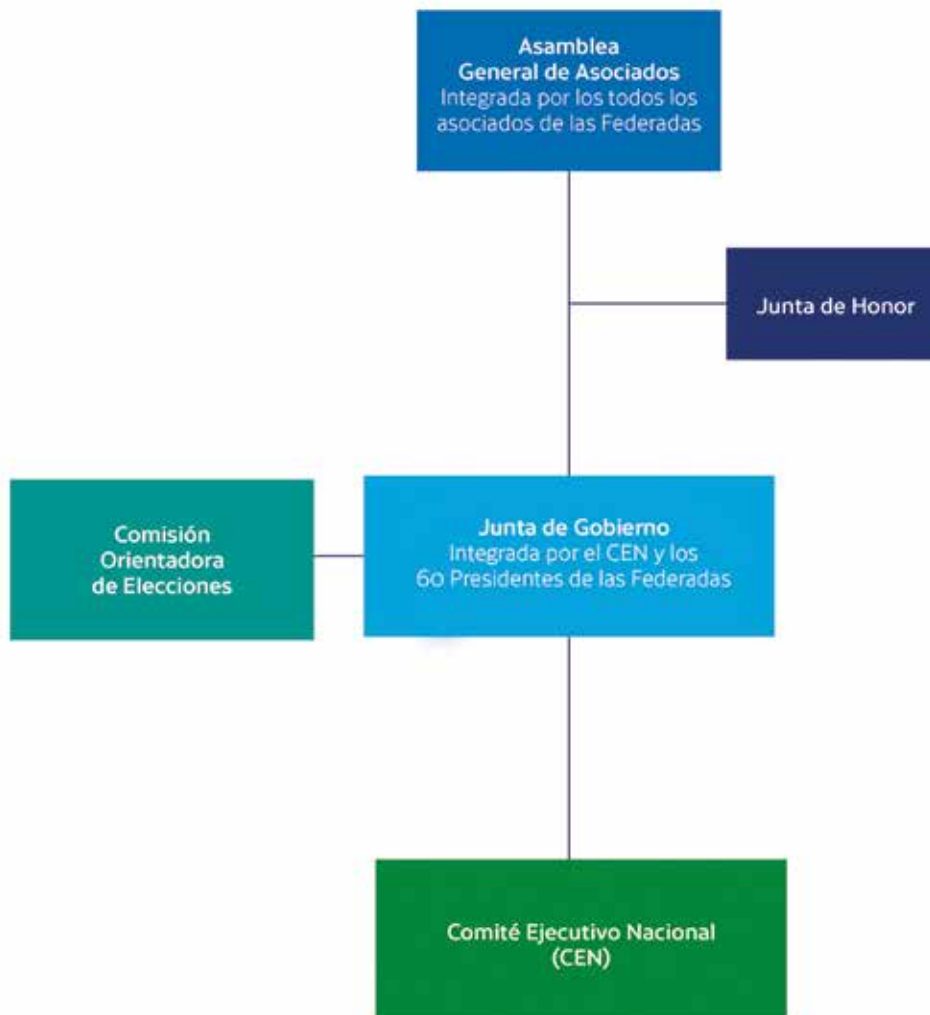
CENTRO ISTMO PENINSULAR

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, A.C.



CAMPECHE
CHIAPAS
GUERRERO
OAXACA
PUEBLA
QUINTANA ROO
TABASCO
TLAXCALA
VERACRUZ
YUCATÁN

1.6 ÓRGANOS DE GOBIERNO



1.7 ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Objetivo y funciones

La máxima autoridad del Instituto reside en la Asamblea General de Asociados. Ésta, al menos una vez al año, dentro de los dos 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 financieros mediante el informe del Tesorero, así como el dictamen del Auditor Financiero y el informe del Auditor de Gestión, y resolver al respecto.
- Conocer y promulgar los resultados del proceso electoral por el que se renueven los cargos del Comité Ejecutivo Nacional correspondiente a ese año y, en su caso, el de Auditor de Gestión.
- Conocer y promulgar los resultados respecto de los asuntos sometidos al procedimiento especial de votación, señalado en los artículos 9.4 y 9.5 de los Estatutos.
- Ratificar en su caso, las reformas a los Estatutos del Instituto, aprobadas por sus asociados en votación bajo los términos de los *Estatutos y su Reglamento*.
- Los demás asuntos que señale el orden del día, contenido en la convocatoria, la cual deberá ser publicada en documento oficial del Instituto, en un plazo no menor de veinte días anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General de Asociados.

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

1.8 JUNTA DE HONOR

Integración

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

Para formar parte de la Junta de Honor se requiere una antigüedad mínima de 10 años como asociado 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. Tratándose de la exclusión de una federada, se estará a lo dispuesto por el artículo 2.8 de los Estatutos.
- Decidir, en apelación respecto de las Juntas de Honor de las Federadas, sobre la no admisión, exclusión o amonestación de asociados de las propias federadas, por violaciones a las disposiciones fundamentales del Instituto.
- Decidir sobre los conflictos de interés que se presenten entre una Federada y el Instituto, informando al Comité Ejecutivo Nacional y la federada sobre su decisión y, en caso de que proceda la suspensión de derechos de la federada, el Comité Ejecutivo actúe conforme a lo establecido en el artículo 2.7 de los Estatutos.
- Sancionar a los asociados o a las federadas con motivo de las violaciones a las disposiciones del Instituto, cuando reúna la evidencia suficiente respecto de dichas violaciones.
- Promover el premio “Reconocimiento al Profesor Distinguido”, así como decidir a quién otorgar dicho premio.

1.9 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 su Reglamento*.

1.10 JUNTA DE GOBIERNO

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

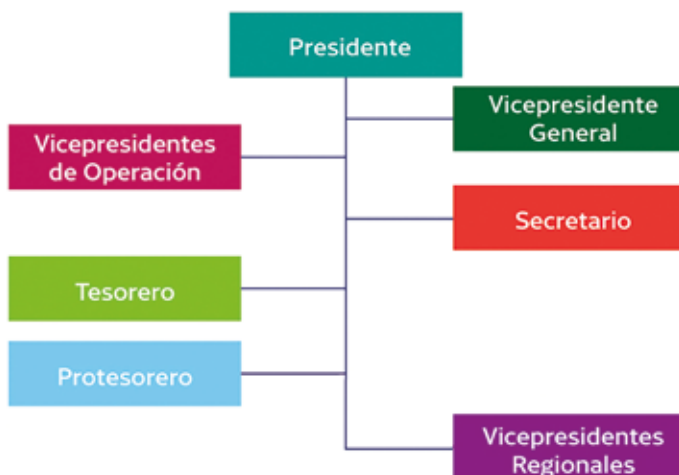
Comité Ejecutivo Nacional

- 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 Calidad de la Práctica Profesional.
- El Secretario.
- El Tesorero y el Protesorero.
- Los vicepresidentes regionales de cada una de las asociaciones federadas al Instituto.

Funciones

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

Comité Ejecutivo Nacional



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

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

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

1.11 COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Integración

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

- El Presidente.
- El Vicepresidente General.
- 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 Calidad de la Práctica Profesional.
- El Secretario.
- El Tesorero y el Protesorero.
- Los Vicepresidentes Regionales.

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:

- Aprobar el programa anual de trabajo del Director Ejecutivo alineado al plan estratégico del Instituto.
- 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 el presupuesto anual calendarizado del Instituto. La aprobación final deberá hacerse en la Junta del Comité Ejecutivo Nacional, a celebrarse en el mes de septiembre.
- Vigilar la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones estatutarias.
- Aprobar la cantidad per cápita que servirá de base a las Federadas para computar las cuotas mensuales a su cargo, según el número de asociados que tengan registrados, la que deberá ser igual para todos los asociados.
- Nombrar al Director Ejecutivo y, a propuesta de este, aprobar la contratación de los directores y gerentes.
- Evaluar y aprobar la gestión del Director Ejecutivo y de los gerentes.
- Aprobar el Reglamento Interno para la Administración del Instituto, para regular la operación general del mismo y de sus oficinas.
- Aprobar el Reglamento Interno para el desarrollo y funcionamiento de sus juntas o sesiones, y los reglamentos internos del propio Comité Ejecutivo Nacional que acuerde y sean necesarios para su funcionamiento.
- Promover la emisión y revelación responsable de la información, así como la transparencia en la administración.
- Promover el establecimiento de sistemas de control interno y de aseguramiento de la calidad de la información, así como de cumplimiento con las disposiciones legales.

- Decidir sobre la contratación de terceros expertos, así como la realización de convenios que tengan efecto significativo en la operación o reputación del Instituto.
- Promover que el Instituto sea socialmente responsable, declare sus principios éticos y de certidumbre y confianza a los asociados y a los terceros interesados, sobre la conducción honesta y responsable del mismo.
- 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, que no estén reservadas expresamente a la Junta de Gobierno. Para lograr los objetivos anteriores, el Comité Ejecutivo Nacional se podrá auxiliar de órganos intermedios, como se establece en el capítulo XIII de los Estatutos.
- Resolver acerca de la integración de las comisiones o comités que deberán funcionar durante su gestión, promoviendo y vigilando el cumplimiento de sus programas de acción, debiendo autorizar los reglamentos correspondientes para su operación.
- Publicar en la página del Instituto los folios correspondientes a los acuerdos que determine.
- Aprobar los Estados Financieros que anualmente le serán presentados a su consideración y previa recepción del informe del Tesorero y de los dictámenes de los auditores de Gestión y Financiero, respecto de ellos, someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y, posteriormente, a la Asamblea General de Asociados.

El Comité Ejecutivo Nacional se considerará formalmente instalado con la asistencia de más de 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.

1.12 COMISIONES DE TRABAJO

Comisiones que emiten disposiciones fundamentales

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

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

- Comisión de Estatutos.
- Comisión de Ética Profesional.
- Comisión de Desarrollo Profesional Continuo.
- Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.
- Comisión Técnica de Calidad.
- Comisión de Educación.
- Comisión de Normas de Información Financiera.

Funciones

La Comisión de Estatutos, la Comisión de Ética Profesional y la Comisión de Desarrollo Profesional Continuo están facultadas para formular y proponer reformas a los textos de los *Estatutos y su Reglamento*, del *Código de Ética Profesional* y de las *Normas de Desarrollo Profesional Continuo*, respectivamente, disposiciones que en conjunto regulan la actuación general de las Federadas y de sus asociados.

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

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

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

1.13 AGRUPACIONES PROFESIONALES INTERNACIONALES

International Federation of Accountants (IFAC)

Federación Internacional de Contadores

La 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 180 organismos profesionales en más de 135 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. Cuatro colegas mexicanos la han presidido: Don Rogerio Casas Alatraste Hernández, Don Humberto Murrieta Necochea, Don Enrique Zamorano García y Don Antonio Carlos Gómez Espiñeira; 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, el C.P.C. Francisco Javier Macías Valadez Treviño, Expresidente del IMCP es miembro del Comité de Fiscalización.

En los años 1951, 1995 y 2009 México ha sido sede de las Conferencias Interamericanas de Contabilidad.

1.14 NORMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (NDPC)

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

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

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

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

- Permite la actualización y el mantenimiento de los conocimientos profesionales.
- Asegura, junto con la certificación, la calidad en el servicio que demanda la sociedad.
- En el soporte del proceso de refrendo de la certificación.

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

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

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

PUNTOS ANUALES PARA CUMPLIMIENTO		
Sector	Puntos DPC	Con certificación
Independiente	55	65
Docente e investigadores	40	50
Empresarial y gubernamental	40	50

1.15 Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo (SCPDPC)

Beneficios:

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

Para las instituciones capacitadoras:

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

Para los Colegios Federados:

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

Existen cuatro niveles de usuario:

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

Módulos:

- Contactos: Acceso restringido, actualización de datos, consulta de puntos de DPC, consulta de Certificados, Pagos de refrendo de certificación y consulta de claves de acceso a Ebooks para Asociados del IMCP.
- Capacitadoras: Acceso restringido, actualización de datos, administración de eventos, administración de participantes, emisión de reportes.
- Colegios Federados: Acceso restringido, administración de contactos, consulta de puntos de DPC, consulta de Certificados, edición de datos del colegio, administración de capacitadoras, eventos, administración de eventos, administración de participantes, Validación de proceso de Refrendo de Certificación, aprobación de emisión de certificados y envío a Asociados, emisión de reportes de contactos, puntos DPC, eventos y certificados.
- Expositores: Acceso a Colegios, en el que se puede visualizar los datos de los expositores con su especialidad, es alimentado por parte de los responsables de Colegios.
- Eventos: En este módulo se puede consultar los eventos capturados por los Colegios Federados y/o capacitadoras por año, por colegio, por asociado, etc.
- Control de Puntos: Emisión de reportes.
- Revisión de puntos: Emisión de reportes.
- Usuarios: Información de contactos.
- Manuales: Se pueden consultar los diferentes manuales para los usuarios.

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

Sistema de Control de Puntos Acceso para Colegios, Capacitadoras y Administradores



Nombre de usuario
 XXXX 090101 XX





Contraseña



☐ Recordar mis datos

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Versión: 2.0.1



- Inicio
- Colegios
- Capacitadoras
- Eventos
- Control de Puntos
- Resumen Puntos
- Resumen Puntos MCP
- Resumen Puntos MCP

Catalogo de Conexiones
0 Contactos

Nombre de usuario
 XXXX 090101 XX

Contraseña

☐ Recordar mis datos

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Versión: 2.0.1



- Inicio
- Colegios
- Capacitadoras
- Eventos
- Control de Puntos
- Resumen Puntos
- Resumen Puntos MCP
- Resumen Puntos MCP

Eventos
48394 Eventos

Evento	Fecha	Horario	Nombre evento	Fecha	Horario	Acciones
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Conferencia virtual sobre...	2	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Reunión general de los administradores	1	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Oficio Profesional Continuo Publico	1	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Transferencia de CPD	1	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Reunión de trabajo para el desarrollo	4	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	SE W-1: Sesión virtual de capacitación de...	1	Activo	Editar Configuración Eliminar
Capacitador XXXX	2023-10-01	09:00:00 - 11:00:00	Reunión virtual de trabajo para el desarrollo	4	Activo	Editar Configuración Eliminar



1.16 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 publican 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>

1.17 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, Costos, Prevención de Lavado de Dinero y Normas de Información Financiera, 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 Examen de Certificación por Disciplinas (ECD), se publica permanentemente en el portal del IMCP: <http://imcp.org.mx/certificacion/solicitudes-para-el-examen-de-certificacion-por-disciplinas-ecd>

Refrendo de la Certificación EUC y ECD

La certificación general y por disciplinas se puede refrendar al término de su vigencia, toda vez que se haya cumplido con la Norma de Desarrollo Profesional Continuo durante los cuatro años anteriores a su vencimiento, los Colegios Federados validarán el derecho a refrendar del asociado mediante el uso del Sistema de Control de Puntos DPC. Ver anexo 9.

1.18 EDUCACIÓN A DISTANCIA DEL IMCP

El aprendizaje vía internet ha abierto un mundo de posibilidades para los contadores que deseen capacitarse a través de medios electrónicos. Nuestros cursos, creados en la modalidad autogestiva, permiten al participante tener un mayor control en su proceso de estudio. Asimismo, le permiten capacitarse en cualquier momento y y desde donde esté.

Esto representa una gran ventaja para muchos contadores que, de otra forma, no podrían estudiar los programas de su elección.

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

Es importante mencionar que **las Federadas obtienen un beneficio económico de 40% del monto de la inscripción** al momento de realizar la comercialización directa entre sus asociados.

Procedimiento para inscripciones a los cursos virtuales del Consejo de Educación a Distancia

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

- Proporcionar al interesado la información general del curso (duración, modalidad, costo), así como la cuenta bancaria del propio Colegio a la que deberá depositar.
- Recibir, por parte del estudiante, el comprobante de pago por la totalidad de la inscripción.
- Facturar al interesado por el total del curso de que se trate.
- Realizar la transferencia o depósito al IMCP por el porcentaje que corresponda (60%).
- Enviar al IMCP el nombre completo, RFC y correo de la persona inscrita, junto con el comprobante de pago al correo: soporte.diplomado@imcp.org.mx

Por su parte, el IMCP:

- Generará y enviará por correo electrónico las claves de acceso al interesado y notificará de esta acción al Colegio promotor.
- Facturará al Colegio promotor por el porcentaje depositado o transferido al IMCP.

- Dará soporte técnico y administrativo a los usuarios inscritos en los cursos.
- Generará la constancia, una vez aprobado el curso, y la enviará ya sea al Colegio promotor o directamente al interesado.
- Datos bancarios para pagos al IMCP:
 - › Banco: [BBVA BANCOMER](#)
 - › A nombre de: [Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.](#)
 - › Número de cuenta: [0444104722](#)
 - › Clabe: [012180004441047222](#)

1.19 NORMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

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, además de un organismo que vigile el cumplimiento de dicha normatividad y así restablecer la confianza de los inversionistas y lectores de la información financiera. El IMCP por su parte emite o adopta normatividad equivalente para la profesión contable en México.

Por tal motivo, el IMCP emitió para todos los Contadores Públicos y las firmas (Firmas) a las que pertenecen, 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 (la NRCC).

Esta norma está basada en el principio de que las Firmas deben contar con un sistema de calidad implementado que cumpla con los pronunciamientos requeridos por la normatividad profesional vigente (nacional o internacional), el cual, está sujeto a un proceso de vigilancia a través de un mecanismo que permita al IMCP comprobar que los Contadores Públicos dedicados a la práctica profesional de servicios conocidos como de Aseguramiento (es decir, auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados) cuentan con dicho sistema de calidad y este opera de manera efectiva.

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

La vigencia de la NRCC inició el 1 de enero de 2011 y en términos generales establece que, las Firmas que realizan trabajos de los mencionados anteriormente, deben manifestar anualmente a la CAC del IMCP que cuentan con un sistema de calidad implementado; que dichas firmas están sujetas a un proceso de inspección de control de calidad por un equipo debidamente conformado y aprobado por la CTC del IMCP, y que del resultado de dicha inspección se envíe un informe a la firma emitido por la Vicepresidencia de Calidad de la Práctica Profesional del IMCP.

1.20 ÍNDICE MEXICANO DE CONFIANZA ECONÓMICA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), diseñó el Índice Mexicano de Confianza Empresarial (IMCE), cuyo objetivo es cuantificar la expectativa del clima de las empresas percibido, por medio de más de 21 mil Contadores Públicos inscritos a los 60 Colegios afiliados al IMCP.

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

Objetivo principal

Que el IMCP elabore y publique mensualmente un indicador de la confianza en el ambiente de los negocios en México, basado en la opinión y el sentimiento de una parte representativa y significativa de sus más de 21 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, lo cual contribuirá a tener una mejor lectura respecto de lo que está sucediendo en la economía y sus perspectivas.
- Lograr que, con este indicador el IMCP y el gremio de la Contaduría Pública contribuya con la sociedad para tener un mejor diagnóstico de lo que está sucediendo en la actividad productiva en nuestro país.

Intervención de la Comisión de Análisis Económico

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

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

Procedimiento

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

Promoción de obsequio al ganador de la encuesta mensual

- Al final de proceso, se selecciona a la persona que conteste la encuesta número 1,000 de cada mes.
- La forma de seleccionar al ganador será tomar la lista de participantes ordenados de forma consecutiva, según fueron participando en la encuesta, y determinar quién fue el participante número 1,000.
- Posteriormente, se contactará al ganador y se informará al Colegio Federado de la localidad a la que pertenece y el Instituto enviará el regalo a la Federada para su entrega al ganador.
- Se solicita el comprobante de entrega al Colegio, el cual deberá enviar al IMCP acompañado de una fotografía para publicar en el sitio del IMCP: <https://imcp.org.mx/ganadores-2022-del-indice-mexicano-de-confianza-economica-imce/>

1.21 RELACIONES Y DIFUSIÓN

Conferencias de prensa

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

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

Publicaciones en revista *Contaduría Pública*

Enviar a la brevedad posible a la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP, fotografías y una breve síntesis de los cambios de consejo de cada federada, así como de las convenciones y foros regionales que realicen, para su publicación en la revista *Contaduría Pública*.

Esta síntesis deberá incluir lo siguiente:

En caso de Cambios de Consejo:

- Fecha en la que se llevó a cabo el evento.
- Nombre de presidente entrante y saliente.

- Periodo del nuevo Consejo Directivo.
- Nombre y cargo de la persona que toma protesta al nuevo Comité.
- En su caso, nombre y cargo de invitados especiales (presidente municipal, gobernador, etc.).
- Las fotografías deberán contener una calidad de resolución mínima de 300 dpi.

En caso de eventos o convenciones regionales:

- Fecha en la que se llevó a cabo el evento.
- Autoridad que inaugura/clausura el evento.
- En su caso, nombre y cargo de invitados especiales (presidente municipal, gobernador, etc.).
- Las fotografías deberán contener una calidad de resolución mínima de 300 dpi.

Esta información deberá ser enviada por una liga de WeTransfer o un acceso a una carpeta Drive, para evitar que las fotos pierdan calidad, tal como ocurre con algunos medios como WhatsApp.

Síntesis informativa

Reenviar a la membresía de cada Federada la Síntesis informativa que la Gerencia de Relaciones Públicas 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 cambios de consejo de cada federada, así como de las convenciones y foros regionales que realicen, para apoyar en la difusión de estos, por los canales oficiales del IMCP.

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

Entrevistas y/o ruedas de prensa con los medios de comunicación

- Apoyarse en la información y los lineamientos que da a conocer el CEN del IMCP, la Presidencia y/o las Vicepresidencias de Relaciones y Difusión y de Legislación.
- Cualquier información solicitada por los medios de comunicación a las Federadas sobre el IMCP, dirigirlo hacia la Vicepresidencia de Relaciones y Difusión del IMCP.
- Cualquier publicación en los medios donde se mencione al IMCP y que sea detectada por los Colegios, notificar a la Vicepresidencia de Relaciones y Difusión del IMCP.

Visitas guiadas

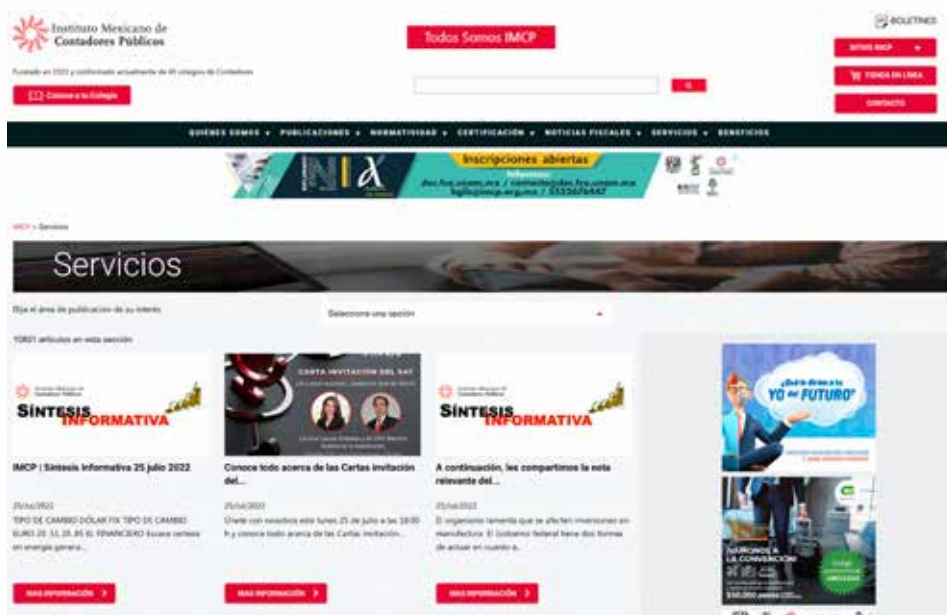
En caso de que alguna institución de su localidad requiera una visita para conocer las instalaciones del IMCP en la Ciudad de México, ponerse en contacto con la Gerencia de Relaciones y Difusión del IMCP para agendarla.

1.22 PORTALES DEL IMCP, BOLETINES INFORMATIVOS Y REDES SOCIALES

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

Entre los sitios creados para presencia y divulgación se enlistan:

- IMCP: <http://imcp.org.mx/>
- Tienda en Línea: <http://tienda.imcp.org.mx/>
- Convención: <http://convencion.imcp.org.mx/>
- eBooks: <http://ebooks.imcp.org.mx/>
- Norma de Revisión de Control de Calidad: <http://nrcc.imcp.org.mx/>
- Revista Contaduría Pública: <http://contaduriapublica.org.mx/>
- Educación a Distancia: <https://imcp.edu.mx/>



Suscripción a los boletines informativos

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

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

- BOLETINES IMCP
 - ☐ IMCE
 - ☐ Noticias Fiscales
 - ☐ Sector Gubernamental
 - ☐ Prevención de Lavado de Dinero
 - ☐ Noticias Internacionales
- BOLETINES EVENTOS
 - ☐ Convención
 - ☐ Otros

- PUBLICACIONES
 - ☐ Tienda en Línea
- EDUCACIÓN A DISTANCIA
 - ☐ Tour por el Diplomado
 - ☐ Otros cursos

Redes sociales Twitter, Facebook, Youtube y LinkedIn

El Instituto cuenta con presencia en:

-  <https://twitter.com/IMCP>
-  <https://www.facebook.com/IMCPMX>
-  <https://www.youtube.com/imcpnet>
-  <https://www.linkedin.com/company/imcpmx/>
-  www.instagram.com/imcp_oficial/



1.23 REVISTA *CONTADURÍA PÚBLICA*

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

- Los temas que se aborden en la revista 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 Internacionales 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 por escrito (vía correo electrónico) del Vicepresidente de Legislación del Instituto y/o de los presidentes de la Comisión de Legislación y de la Comisión de Revista.
- Los artículos deben enfocarse en un tema y lo que incida alrededor de este.
- No deben mezclarse temáticas que no estén relacionadas.
- La extensión máxima de los artículos debe ser de seis cuartillas a 14 puntos, 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.
- Cuando los artículos tengan una extensión mayor a seis cuartillas es posible que la Gerencia Editorial solicite que se reduzcan las cuartillas o, en su defecto, que indiquen cómo podría presentarse en dos partes.
- Los estudios por publicar deben cumplir cabalmente con las reglas gramaticales de sintaxis, prosodia y ortografía.
- Los artículos no deben contener 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 y señalar los textos que requieran del uso de letra cursiva o resaltarse en negritas (bold).
- Debe atribuirse, en todo momento, la autoría de los textos a sus creadores; en caso de retomar contenidos de otro documento, público o privado, se deberá citar la fuente original.

- Los autores y articulistas se comprometen a firmar una carta de liberación de derechos de autor y descargo de responsabilidad de posibles daños morales a terceros en favor del IMCP y la revista *Contaduría Pública*.
- La publicación deberá contar con la autorización por escrito 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 ellos son 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, y reportarlos al autor. Los cambios de forma o estilo normales, no requerirán de 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, la institución donde labora y un correo electrónico de contacto.

- Para las publicaciones pertenecientes a Colegios afiliados al IMCP el diseño de portada e interiores es responsabilidad del colegio que edita.
- El tema publicado no debe contener total ni parcialmente asuntos, referencias u opiniones de carácter político o religioso.
- Los autores y articulistas deben asegurarse de que envían contenidos inéditos que no hayan sido publicados previamente en otros medios de comunicación; en caso de ser así, deberán hacerlo saber por escrito a la Gerencia Editorial.
- La revista se edita con dos meses de anticipación para que esté en circulación el primer día de cada mes. Con base en lo anterior debe considerarse que los artículos deben entregarse a más tardar los días 7 de dos meses antes a la fecha ideal de publicación. Por ejemplo, si un artículo se recibe el 7 de enero, se publica en la edición de marzo si hay espacio disponible para ello.

1.24 FONDO EDITORIAL

El sello editorial del IMCP tiene más de 45 años de ofrecer materiales de referencia para la práctica de la profesión y de apoyo a la docencia, tanto para alumnos y maestros como para profesionales. Nuestro propósito social es contribuir a la difusión de la normatividad contable y publicar información actualizada para los profesionales del ramo, así como elevar la calidad de las publicaciones y preservar los valores que orientan la práctica del Contador Público.

En el Fondo Editorial del IMCP contamos con las siguientes colecciones que se agrupan en:

- Contabilidad.
- Auditoría.
- Para todos
- Finanzas.
- Fiscal.
- Jurídica.
- Diversos.

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

Desde 2017, nuestro fondo editorial se puede adquirir de manera digital en diversas plataformas internacionales de venta de libros electrónicos (*eBook*), así como en la Tienda en Línea del IMCP: <https://tienda.imcp.org.mx/>

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

- Entregar un resumen inicial del proyecto. Es decir, una carta de presentación que exponga el tipo de público al que va dirigido, así como los puntos importantes frente a otros materiales de su tipo y las fortalezas del trabajo.
- Presentar un currículum del o los autores.
- Contener introducción, información por capítulos, conclusión y bibliografía.
- Presentar la obra en archivo Word o PDF, con el tipo de letra Times New Roman de 12 puntos e interlineado de 1.5.
- Lo anterior debe dirigirse a la Gerencia Editorial al correo: sopORTE.editorial@imcp.org.mx
- Aprobar los 3 dictámenes correspondientes: Editorial, Comercial y Técnico.
- Una vez aprobada la obra, el autor deberá entregar formalmente el material complementario; es decir, los archivos originales de tablas, cuadros sinópticos, esquemas, estadísticas, gráficas, etc., para luego aplicar la corrección de estilo. Esta información debe presentarse en archivo editable (Word o Excel) y si contiene fotografías, imágenes e ilustraciones, deben estar en alta resolución.

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

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

Consulte los beneficios que el IMCP ofrece a los autores que publican bajo su sello editorial en los anexos de la presente Guía. Ver anexo 5.

1.25 RESPONSABILIDAD SOCIAL

La importancia de las empresas socialmente responsables

Una **Empresa Socialmente Responsable** asume la ciudadanía como parte de sus propósitos, fundamentando su visión y su compromiso social en principios y acciones que benefician a su negocio e impactando positivamente a las comunidades en las que opera, tal como lo ha hecho el Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C., el Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco, A.C. y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

La responsabilidad social genera ventajas en cuanto al mejoramiento de la productividad, reducción de los costos de transacción, la calidad del producto y una mayor demanda por parte de los consumidores, además, mejora la imagen de las empresas, las posiciona y las hace competitivas diferenciándolas y garantizando su supervivencia.

Es por ello que, el IMCP ha precisado su interés en las prácticas de responsabilidad desde el año 2012 refrendando su compromiso con la comunidad y el gremio contable a través de prácticas de responsabilidad social que enaltecen su filosofía organizacional.

Promotor de RSE

Una promotora de la RSE busca influir de manera positiva en sus grupos de interés haciéndoles ver que cualquiera puede hacer de la RSE parte de su estrategia de negocio, además de que las acciones les permiten formar socios comerciales mediante principios éticos y de corresponsabilidad social, sin embargo tienen el compromiso de cumplir con todas y cada una de las expectativas en lo económico, social, humano y ambiental, respetando los valores éticos de nuestra gente y la comunidad, además de respetar el medio ambiente para construir un fin común.

Bajo ese tenor, en los últimos años el IMCP y la Contaduría Pública han mantenido un entorno social estable y responsable, buscando replicar dicho compromiso y bienestar a todos los Colegios de Contadores Federados del país, así como a todos y cada uno de los Contadores Públicos que pertenecen a los mismos, a fin de generar una cadena de valor que lleve este mensaje y esta responsabilidad, a todos los campos laborales donde ellos se desempeñan dentro de la industria privada, el gobierno y la práctica independiente.

El distintivo PROMOTORse nos compromete a establecer los estándares propuestos en los ámbitos de ética empresarial, calidad de vida en la organización, vinculación del Instituto con la comunidad y preservación del medio ambiente procurando una cultura laboral basada en principios de honestidad, transparencia y servicio.

Distintivo ESR®

El Distintivo ESR® es un proceso para medir y comparar el nivel de madurez de las buenas prácticas de responsabilidad social a través de indicadores en los ámbitos ambiental, social y de gobernanza en las empresas.

Fue creado para fortalecer la cultura de la responsabilidad social empresarial mediante el establecimiento, adopción y difusión de estándares de desempeño empresarial, y para reconocer a las empresas que han asumido esta cultura y la desarrollan por medio de sus políticas y prácticas de actuación cotidiana.

Objetivos:

- ✓ Identificar a las empresas comprometidas con el desarrollo integral del país y sus comunidades.
- ✓ Promover la Responsabilidad Social entre empresas.
- ✓ Ofrecer un estímulo y un valor agregado de imagen y competitividad.
- ✓ Implementar un estándar que permita medir y comparar el desempeño con el fin de perfeccionarlo.
- ✓ Obtener periódicamente un diagnóstico para optimizar sus políticas de RSE.

El reconocimiento ESR permitirá a los colegios federados al IMCP, acreditar y reconocerse como líderes por su compromiso de aportar valor social a su operación ante la membresía y públicos de interés y que voluntaria y públicamente manifiestan:

- El compromiso de implementación y mejora continua de una gestión socialmente responsable, como parte de nuestra cultura y filosofía institucional.
- Contar con políticas, estrategias y programas, que contemplen todos los ámbitos y niveles de actuación del colegio federado.
- Orientar la operación de la federada hacia un modelo de gestión sostenible y socialmente responsable.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión integral de nuestros colegios federados.
- Fortalecer la confianza de nuestros asociados, que genere valor agregado a la imagen y competitividad institucional.

Ventajas competitivas

- ✓ **Comercial.** Aumenta las ventas al diferenciar sus productos y servicios de la competencia, anticipa las tendencias y facilita el acceso a mercados globales.
- ✓ **Laboral.** Facilita el reclutamiento de personal de primer nivel y la retención de talentos, genera relaciones de largo plazo con el personal y alinea las expectativas individuales con empresa.
- ✓ **Legal.** Mejora el entendimiento de requerimientos legales y exigencias de reguladores y reduce la presión de agencias fiscalizadoras.
- ✓ **Financiero.** Incrementa la confianza de accionistas, mejora percepción de riesgo, facilita acceso a financiamiento, facilita obtención de socios estratégicos y la atracción de inversiones.
- ✓ **Reputación.** Mejora la imagen pública frente a sus grupos de interés y aumenta la fidelidad de los clientes.

Cadena de valor IMCP

Este programa tiene la intención de brindar a los Colegios y firmas de Contadores Públicos afiliados al IMCP apoyo en la incursión a la responsabilidad social y su participación para la obtención del distintivo ESR®.

En esta modalidad, El IMCP puede invitar a un proveedor, distribuidor o subcontratista a participar el primer año de su postulación, en este caso, se considerarán como integrantes de la cadena de valor a los colegios federados que no hayan participado anteriormente en el proceso de reconocimiento de ESR.

El IMCP se compromete a apoyar y orientar a su invitada durante el proceso de adopción de la RSE y de su postulación al Distintivo ESR®

Los colegios invitados, deberán realizar de manera individual e independiente su inscripción administrativa al Distintivo ESR®, cumpliendo con el pago de cuotas (preferenciales) y respondiendo el cuestionario diagnóstico del Distintivo ESR® que le corresponda de acuerdo con su tamaño.

Si los colegios invitados obtienen el Distintivo ESR®, el IMCP recibe un reconocimiento especial como Empresa Impulsora de la RSE en la Cadena de Valor.

Los colegios y/o firmas que deseen participar en el proceso para la obtención del reconocimiento ESR® deberán elaborar un plan estructurado de adopción de la RSE junto con el IMCP, mediante el cual desarrollarán estrategias que les permitan clasificar, organizar y analizar las diferentes actividades e identificar sus fuentes de ventaja competitiva, así como las áreas de oportunidad que les permitan generar mayores beneficios para los diferentes grupos de interés.

En esta modalidad, El IMCP puede invitar a un proveedor, distribuidor o subcontratista a participar el primer año de su postulación, en este caso, se considerarán como integrantes de la cadena de valor a los colegios federados que no hayan participado anteriormente en el proceso de reconocimiento de ESR.

El IMCP se compromete a apoyar y orientar a su invitada durante el proceso de adopción de la RSE y de su postulación al Distintivo ESR®

Los colegios invitados, deberán realizar de manera individual e independiente su inscripción administrativa al Distintivo ESR®, cumpliendo con el pago de cuotas (preferenciales) y respondiendo el cuestionario diagnóstico del Distintivo ESR® que le corresponda de acuerdo con su tamaño.

Si los colegios invitados obtienen el Distintivo ESR®, el IMCP recibe un reconocimiento especial como Empresa Impulsora de la RSE en la Cadena de Valor.

Será necesario que, al momento de responder la evaluación diagnóstica, cada colegio cuente con las evidencias documentales que sustenten cada respuesta.

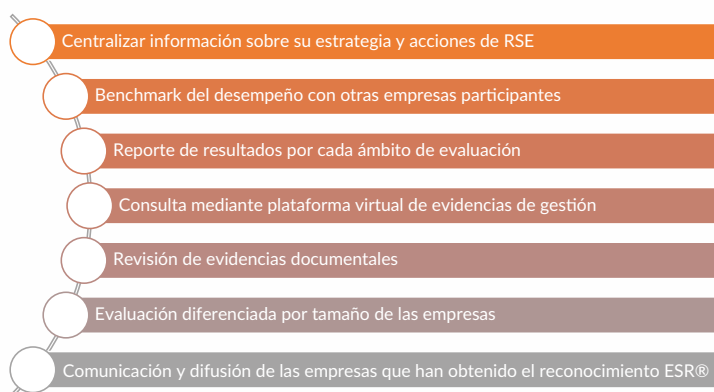
Las evidencias documentales que soportan las respuestas a los cuestionarios se clasifican en:

- Políticas, códigos y reglamentos.
- Manuales y procedimientos.
- Evidencias de acción certificadas.
- Evidencias de acción no certificadas.
- Reconocimientos de terceros.
- Reportes públicos auditados externamente.
- Reportes públicos no auditados.

Figura 1. Áreas de evaluación en el diagnóstico del Distintivo ESR®



Figura 2. Valor agregado



Las firmas y Colegios de Contadores Públicos que obtengan el Distintivo ESR® recibirán:

1. Constancia oficial de obtención del Distintivo ESR®.
2. 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).
3. Reconocimiento alusivo a la obtención del Distintivo ESR®.
4. Reporte confidencial de los resultados del diagnóstico.

Para la entrega del reconocimiento se realizará un evento público para las empresas que obtengan el Distintivo ESR.

Los colegios federados interesados en participar en el proceso de adopción y reconocimiento de la Responsabilidad Social a través de la Cadena de Valor del IMCP deberán enviar un correo electrónico a esr_imcp@imcp.org.mx notificando su intención de participación y así recibir la información correspondiente al acompañamiento en el proceso de adopción de la RSE y de su postulación al Distintivo ESR®

1.26 BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo del IMCP es un espacio mediante el cual los colegios federados podrán registrar y publicar sus ofertas laborales en el sitio web www.imcp.org.mx, con la intención de que toda la membresía y el público en general tenga la posibilidad de revisar las vacantes existentes.

Los colegios interesados en difundir alguna vacante deberán enviar la información y datos de contacto correspondientes al correo bolsa.empleo@imcp.org.mx.

La vigencia de la publicación será de 30 días y, al finalizar dicho periodo, se notificará al colegio sobre la baja de la vacante. En caso de que el colegio desee continuar con la publicación, deberá solicitar una renovación de vigencia al mismo correo.

1.27 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 2

Colegios Federados

2.1 LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ARTÍCULO 44 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CADA COLEGIO FEDERADO

CAPITULO VI

De los colegios de profesionistas

ARTICULO 44.- Todos los profesionales de una misma rama podrán constituir en la Ciudad de México uno o varios colegios, sin que excedan de cinco por cada rama profesional, gobernados por un Consejo compuesto por un presidente, un vicepresidente, dos secretarios propietarios y dos suplentes, un tesorero y un subtesorero, que durarán dos años en el ejercicio de su encargo.

ARTICULO 45.- Para constituir y obtener el registro del Colegio Profesional respectivo, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- I.- Derogada.
- II.- Que se reúnan los requisitos de los artículos 2670, 2671 y 2673 del Código Civil vigente;
- III.- Ajustarse a los términos de las demás disposiciones contenidas en el título decimoprimero del Código Civil en lo relativo a los Colegios; y
- IV.- Para los efectos del registro del Colegio deberán exhibirse los siguientes documentos:
 - a).- Testimonio de la escritura pública de protocolización de acta constitutiva y de los estatutos que rijan, así como una copia simple de ambos documentos;
 - b).- Un directorio de sus miembros; y
 - c).- Nómina de socios que integran el Consejo Directivo.

ARTICULO 46.- Los Colegios de Profesionistas constituidos de acuerdo con los requisitos anteriores, tendrán el carácter de personas morales con todos los derechos, obligaciones y atribuciones que señala la ley.

ARTICULO 47.- La capacidad de los Colegios para poseer, adquirir y administrar bienes raíces se ajustará a lo que previene el artículo 27 de la Constitución General de la República y sus Leyes Reglamentarias.

ARTICULO 48.- Estos colegios serán ajenos a toda actividad de carácter político o religioso, quedándoles prohibido tratar asuntos de tal naturaleza en sus asambleas.

ARTICULO 49.- Cada Colegio se dará sus propios estatutos, sin contravenir las disposiciones de la presente Ley.

ARTICULO 50.- Los Colegios de Profesionistas tendrán los siguientes propósitos:

- a).- Vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral;
- b).- Promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional;
- c).- Auxiliar a la Administración Pública con capacidad para promover lo conducente a la moralización de la misma;
- d).- Denunciar a la Secretaría de Educación Pública o a las autoridades penales las violaciones a la presente Ley;
- e).- Proponer los aranceles profesionales;
- f).- Servir de árbitro en los conflictos entre profesionales o entre éstos y sus clientes, cuando acuerden someterse los mismos a dicho arbitraje;
- g).- Fomentar la cultura y las relaciones con los colegios similares del país o extranjeros;
- h).- Prestar la más amplia colaboración al Poder Público como cuerpos consultores;
- i).- Representar a sus miembros o asociados ante la Dirección General de Profesiones;
- j).- Formular los estatutos del Colegio depositando un ejemplar en la propia Dirección;
- k).- Colaborar en la elaboración de los planes de estudios profesionales;
- l).- Hacerse representar en los congresos relativos al ejercicio profesional;
- m).- Formar lista de sus miembros por especialidades, para llevar el turno conforme al cual deberá prestarse el servicio social;
- n).- Anotar anualmente los trabajos desempeñados por los profesionistas en el servicio social;

- o).- Formar listas de peritos profesionales, por especialidades, que serán las únicas que sirvan oficialmente;
- p).- Velar porque los puestos públicos en que se requieran conocimientos propios de determinada profesión estén desempeñados por los técnicos respectivos con título legalmente expedido y debidamente registrado;
- q).- Expulsar de su seno, por el voto de dos terceras partes de sus miembros, a los que ejecuten actos que desprestigien o deshonen a la profesión. Será requisito en todo caso el oír al interesado y darle plena oportunidad de rendir las pruebas que estime conveniente, en la forma que lo determinen los estatutos o reglamentos del Colegio.
- r).- Establecer y aplicar sanciones contra los profesionistas que faltaren al cumplimiento de sus deberes profesionales, siempre que no se trate de actos y omisiones que deban sancionarse por las autoridades; y
- s).- Gestionar el registro de los títulos de sus componentes.

ARTICULO 51.- Los profesionistas asalariados que pertenezcan a los Colegios, no están obligados a cubrir las cuotas que fijen éstos, sino hasta que vuelvan al libre ejercicio profesional.

CAPITULO VII

Del servicio social de estudiantes y profesionistas

ARTICULO 52.- Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

ARTICULO 53.- Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

ARTICULO 54.- Los Colegios de Profesionistas con el consentimiento expreso de cada asociado, expresarán a la Dirección General de Profesiones la forma como prestarán el servicio social.

ARTICULO 55.- Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social.

ARTICULO 56.- Los profesionistas prestarán por riguroso turno, a través del Colegio respectivo, servicio social consistente en la resolución de consultas, ejecución de trabajos y aportación de datos obtenidos como resultado de sus investigaciones o del ejercicio profesional.

ARTICULO 57.- Los profesionistas están obligados a servir como auxiliares de las Instituciones de Investigación Científica, proporcionando los datos o informes que éstas soliciten.

ARTICULO 58.- Los profesionistas están obligados a rendir, cada tres años, al Colegio respectivo, un informe sobre los datos más importantes de su experiencia profesional o de su investigación durante el mismo período, con expresión de los resultados obtenidos.

ARTICULO 59.- Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista, la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades.

ARTICULO 60.- En circunstancias de peligro nacional, derivado de conflictos internacionales o calamidades públicas, todos los profesionistas, estén o no en ejercicio, quedarán a disposición del Gobierno Federal para que éste utilice sus servicios cuando así lo dispongan las leyes de emergencia respectivas.

CAPITULO VIII

De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley

ARTICULO 61.- Los delitos que cometan los profesionistas en el ejercicio de la profesión, serán castigados por las autoridades competentes con arreglo al Código Penal.

ARTICULO 62.- El hecho de que alguna persona se atribuya el carácter de profesionista sin tener título legal o ejerza los actos propios de la profesión, se castigará con la sanción que establece el artículo 250 del Código Penal vigente, a excepción de los gestores señalados en el artículo 26 de esta Ley.

ARTICULO 63.- Al que ofrezca públicamente sus servicios como profesionista, sin serlo, se le castigará con la misma sanción que establece el artículo anterior.

ARTICULO 64.- Se sancionará con multa de cincuenta pesos por primera vez y duplicándose en cada caso de reincidencia, al que contravenga lo dispuesto en la parte final del artículo 33 de esta Ley.

La Dirección General de Profesiones, previa comprobación de la infracción, impondrá la multa de referencia sin perjuicio de las sanciones penales en que hubiere incurrido.

ARTICULO 65.- A la persona que desarrolle actividad profesional cuyo ejercicio requiera título, sin haber registrado éste, se le aplicará la primera vez una multa de quinientos pesos y en los casos sucesivos se aumentará ésta, sin que pueda ser mayor de cinco mil pesos.

Las sanciones que este artículo señala serán impuestas por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, previa audiencia al infractor. Para la aplicación de las sanciones se tomarán en cuenta las circunstancias en que la infracción fue cometida, la gravedad de la misma y la condición del infractor.

ARTICULO 66.- La violación del artículo 52 será sancionada con la cancelación de registro del Colegio de Profesionistas que la haya cometido, y con multa hasta de cincuenta pesos que se aplicará a cada uno de los miembros del Colegio, asistentes a la junta, en la que se haya contravenido la prohibición contenida en el citado precepto.

ARTICULO 67.- La Dirección General de Profesiones, a solicitud y previa audiencia de parte interesada, en sus respectivos casos cancelará las inscripciones de títulos profesionales, instituciones educativas, colegios de profesionistas o demás actos que deban registrarse, por las causas siguientes:

- I.- Error o falsedad en los documentos inscritos;
- II.- Expedición del título sin los requisitos que establece la ley;
- III.- Resolución de autoridad competente;
- IV.- Desaparición de la institución educativa facultada para expedir títulos profesionales o grados académicos equivalentes; revocación de la autorización o retiro de reconocimiento oficial de estudios. La cancelación no afectará la validez de los títulos o grados otorgados con anterioridad;
- V.- Disolución del colegio de profesionistas; y
- VI.- Las demás que establezcan las leyes o reglamentos.

La cancelación del registro de un título o autorización para ejercer una profesión, producirá efectos de revocación de la cédula o de la autorización.

ARTICULO 68.- La persona que ejerza alguna profesión que requiera título para su ejercicio, sin la correspondiente cédula o autorización, no tendrá derecho a cobrar honorarios.

ARTICULO 69.- Se exceptúan de las sanciones previstas en este capítulo a las personas que sin tener título profesional, ejerzan actividades que requieran el mismo, siempre que hayan sido autorizadas por la Dirección General de profesiones en los casos a que se refiere esta Ley.

ARTICULO 70.- Queda prohibido a los profesionistas el empleo del término “Colegio”, fuera de las agrupaciones expresamente autorizadas por esta Ley. La infracción de esta disposición será castigada con multa hasta de mil pesos.

ARTICULO 71.- Los profesionistas será civilmente responsables de las contravenciones que cometan en el desempeño de trabajos profesionales, los auxiliares o empleados que estén bajo su inmediata dependencia y dirección, siempre que no hubieran dado las instrucciones adecuadas o sus instrucciones hubieren sido la causa del daño.

ARTICULO 72.- No se sancionará a las personas que ejerzan en asuntos propios y en el caso previsto por el artículo 20 constitucional, fracción IX.

Tampoco se aplicará sanción a los dirigentes de los Sindicatos cuando ejerciten actividades de índole profesional dentro de los términos prevenidos por la Ley Federal del Trabajo ni a los gestores a que se refiere el artículo 26 de esta Ley.

Se exceptúan también de las sanciones que impone este capítulo a las demás personas exceptuadas por la Ley Federal del Trabajo de poseer título, no obstante ejerzan actividades de índole profesional, limitándose esta excepción exclusivamente a la materia de derecho industrial.

ARTICULO 73.- Se concede acción popular para denunciar a quien, sin título o autorización legalmente expedidos, ejerza alguna de las profesiones que requieran título y cédula para su ejercicio.

2.2 FUNCIONES

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

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

Las Federadas podrán establecer sus propios requisitos para la admisión de asociados, que deberán incluir, cuando menos, los aspectos básicos establecidos en los Estatutos del IMCP. Cuando reciban una solicitud de admisión de personas que hayan sido asociados de otra Federada, deberán

pedir a esta los informes necesarios sobre el solicitante, y en forma general, abstenerse de registrar como asociados a quienes por razones de su domicilio o de su trabajo profesional deban naturalmente ingresar a otra de las Federadas.

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

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

2.3 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 apremiantes.

2.4 INTEGRACIÓN

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

- Solicitar expresamente su admisión en calidad de Federada.
- Establecer requisitos mínimos para la admisión de asociados, equivalentes a los establecidos por los Estatutos del IMCP.
- Ajustar sus Estatutos a los requisitos mínimos que establezca el Instituto.
- Adoptar las disposiciones fundamentales emitidas y/o adoptadas por el Instituto
- Tener una Junta de Honor que se ajuste en su régimen sustancial a la del Instituto.
- Tener un mínimo de cien asociados.
- Pertenecer a la Región del IMCP que le corresponda.

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

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

2.5 DERECHOS

Las Federadas gozarán de los siguientes derechos:

- Mantenerse informadas de las actividades del Instituto.
- Presentar al Instituto, 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.
- Analizar y decidir acerca de las solicitudes de ingreso de las delegaciones a la federada.

2.6 OBLIGACIONES

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

- Bases de datos de los Contadores Públicos Inscritos (CPI).
- 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: Ver anexo 3
 - › Presidente.
 - › Vicepresidente.
 - › Dos Secretarios Propietarios.
 - › Dos Secretarios Suplentes.
 - › Un Tesorero.
 - › Un Protesorero.
 - › Fecha de entrega: al cambio del Consejo Directivo de la Federada.
- b) Informe de actividades. Deberán enviar a la Dirección General de Profesiones (DGP) los informes de actividades de sus consejos directivos, es decir, el informe del Presidente de cada periodo.
- c) Directorio actualizado de asociados. Deberán mantener actualizado su directorio de asociados con el nombre completo y número de cédula profesional, registrando sus altas cada vez que cambie el Consejo Directivo y efectuando un pago a la Dirección General de Profesiones por cada nuevo asociado. Las tarifas son informadas oportunamente.

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

- d) Número mínimo de asociados. La Ley General de Profesiones señala que los Colegios deberán contar con un mínimo de cien asociados. Cualquier Colegio que en algún momento no cumpla con esta disposición, se expone a que la Dirección General de Profesiones le cancele el registro. Sin embargo, regularmente otorga un plazo de un año para cubrir nuevamente este requisito, a partir de la fecha en que detecta que el número de asociados es inferior al mínimo establecido.
- e) Informe de cumplimiento del servicio social. Tradicionalmente se ha presentado el informe de las actividades realizadas por las diversas comisiones de trabajo o bien las actividades que en forma gratuita ofrece el Colegio, tales como: asesorías, impartición de cursos, etc. Esta información también debe estar contenida en el informe del Presidente. Ver Anexo 3.

Las Federadas tendrán las siguientes obligaciones con el IMCP:

- › Enviar al Instituto en un plazo de 30 días los nombres y datos de registro de los asociados de nuevo ingreso y los nombres de los asociados que causen baja y los motivos de esta (escrito libre por correo electrónico).
- › Enviar oportunamente al Instituto las reformas de sus Estatutos, cuando se hagan modificaciones posteriores a su ingreso como Federadas.
- › Promover y llevar a cabo las medidas necesarias para facilitar a los asociados dedicados a la práctica independiente, el cumplimiento de la Norma de Revisión de Control de Calidad Profesional para Contadores Públicos Dedicados a la Práctica Independiente, e informar anualmente al Instituto el cumplimiento de esta norma por cada uno de sus asociados.
- › Liquidar oportunamente al Instituto las cuotas que les correspondan, cuyo cómputo deberá hacerse en función del número de asociados que tengan registrados.
- › Promover entre su membresía, el conocimiento y análisis de los proyectos para auscultación de las disposiciones fundamentales y, en su caso, promover la votación de las mismas.
- › Informar anualmente al Instituto, del cumplimiento de las normas de Desarrollo Profesional Continuo por cada uno de sus asociados, respetando el Calendario de Cumplimiento respectivo.
- › Enviar oportunamente a sus asociados, el material que el Instituto desarrolla para distribución entre la membresía.

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

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

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

2.7 GUÍA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DE LAS FEDERADAS

ARTICULO 1.- Serán Delegaciones de las Federadas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) aquellas que estén legalmente constituidas y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar expresamente su admisión en calidad de Delegación a la Federada de circunscripción territorial que corresponda.
- b) Comprometerse a cumplir con los Estatutos establecidos por la Federada de la que solicitan ser Delegación.
- c) Adoptar el Código de Ética Profesional del IMCP.
- d) Acatar las Normas de Desarrollo Profesional Continuo.
- e) Adoptar como disposiciones fundamentales las Normas de Información Financiera que emita o reconozca el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera y de Sostenibilidad; y las Normas de Auditoría y las Normas para Atestiguar emitidas por el IMCP.
- f) Aceptar las Normas de Conducta y Actuación Profesional que apruebe oficialmente el IMCP y la Federada de la que forma parte.
- g) Tener un mínimo de 15 asociados de la localidad con capacidad profesional debidamente comprobada.
- h) Reunirse periódicamente para lograr unión y desarrollo profesional en su localidad.
- i) El Presidente de la Delegación debe vigilar que se entregue oportunamente la correspondencia que le envíe la Federada.
- j) Cuando sea requerido, el Presidente de la Delegación debe asistir a las juntas del Consejo Directivo de la Federada, así como a la Asamblea General de Socios de la misma.
- k) El Presidente de la Delegación debe cerciorarse de la integración y el debido funcionamiento de las diversas Comisiones de Trabajo.
- l) El Presidente de la Delegación debe programar una junta semestral con el Consejo Directivo de la Federada.

ARTICULO 2.- Las Delegaciones gozarán de los siguientes derechos:

- a) Mantenerse informadas de las actividades de la Federada, del IMCP y de cada uno de los órganos de gobierno de este último.
- b) Disponer oportunamente de todas las publicaciones que emita la Federada a efecto de reproducirlas y distribuirlas entre los asociados de la Delegación.
- c) Presentar a la Federada, las sugerencias y proposiciones que consideren convenientes en el campo profesional y de operación de la Federada y del propio IMCP.
- d) Solicitar el apoyo oficial de la Federada en los trabajos o gestiones en que consideren convenientes, así como solicitar apoyo de expositores para cursos y eventos técnicos que organicen.
- e) Recurrir a la Junta de Honor de la Federada en arbitraje, apelación o recurso directo, en los casos en que sea necesario o conveniente.
- f) Nombrar a su propia mesa directiva para desarrollar sus actividades colegiadas dentro de su zona, sin apartarse en ningún momento de su compromiso contraído conforme al artículo 1 anterior.

ARTICULO 3.- Las solicitudes para constituirse en Delegación de una Federada, serán sometidas a la aprobación del Consejo Directivo de dicha Federada.

ARTICULO 4.- Los asociados de las Delegaciones serán, a su vez, asociados de la Federada.

ARTICULO 5.- Las Delegaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Enviar a la Federada en un plazo no mayor a 15 días, los nombres y datos de registro de los socios de nuevo ingreso, así como los socios que causen baja y los motivos de esta.
- b) Liquidar oportunamente a la Federada las cuotas que le corresponda, cuyo cómputo deberá hacerse en función del número de asociados que tengan registrados.
- c) 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.
- d) Informar a la Federada del cumplimiento de las Normas de Desarrollo Profesional Continuo por cada uno de sus socios, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos del IMCP.
- e) Presentar cada semestre a la Federada de que forman parte, un informe sobre las actividades realizadas en dicho periodo.
- f) Señalar en su papelería oficial que son una Delegación de la Federada.

ARTICULO 6.- Las Delegaciones cesarán de serlo por alguna de las siguientes causas:

- a) Dejar de cumplir en cualquier momento con los requisitos señalados en la presente Guía.
- b) Negarse a acatar una decisión del Consejo Directivo de la Federada.
- c) Haber dejado de cubrir las cuotas que le corresponden por un periodo similar al señalado por los Estatutos de la Federada.
- d) Ostentarse ante el público como un colegio profesional independiente o ajeno a su Federada.
- e) Realizar, patrocinar o intervenir en actividades de carácter político o religioso.
- f) Por haber sido aceptada como Federada del IMCP.

ARTICULO 7.- La exclusión de una Delegación deberá ser acordada por el Consejo Directivo de la Federada.

ARTICULO 8.- En el ámbito de su respectiva jurisdicción local, cada una de las Delegaciones representará a la profesión ante autoridades 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 afecten la jurisdicción de la Federada u otra Delegación.

Con respecto a lo anterior, siempre deberán hacer constar que son Delegaciones y el nombre de la Federada.

ARTICULO 9.- Las Comisiones de Trabajo se coordinarán con sus homólogos de la Federada.

ARTICULO 10.- El Consejo Directivo de la Delegación deberá sesionar, cuando menos, una vez al mes, y deberá informar a los asociados los aspectos más relevantes.

ARTICULO 11.- Las Delegaciones podrán establecer secciones de pasantes o de colaboradores que, en ningún caso, tendrán calidad y derechos de asociados en la Delegación ni en la Federada.

ARTICULO 12.- Las Delegaciones serán autónomas en todo lo que respecta a su régimen y actividades, con excepción de los requisitos y limitaciones establecidos expresamente en esta guía.

Capítulo 3

Procedimientos

3.1 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. Ver Anexo 1.

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, con una anticipación mínima de 45 días antes del evento, a la siguiente dirección electrónica: soporte.federadas@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 es aplicable.

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

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

- Permite que la transición se realice de forma tal, que la marcha del Colegio continúe de manera natural y los cambios de personas no impliquen cambios innecesarios de objetivos, políticas y procedimientos.

- Permite dar seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite.
- Elimina posibles dudas de algunos grupos de asociados acerca de la gestión del consejo saliente.
- Reduce la posibilidad de problemas posteriores entre el consejo entrante y el saliente.

Procedimiento (Guía-Recepción)

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

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

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

- Documentación contable:
 - › Relación de cuentas bancarias y de inversión, y de tarjetas para nuevas firmas.
 - › Análisis y soporte de las cuentas de balance, particularmente de cuentas por cobrar y por pagar.
 - › Relación de inventarios.
 - › Relación de asociados por categorías.
 - › Documentación fiscal.
 - › Escrituras de inmuebles.
- Documentación legal y administrativa:
 - › Archivos actuales e históricos del Colegio.
 - › Actas de juntas y asambleas.
 - › Informes estatutarios.
 - › Estado que guarden los informes a la Dirección General de Profesiones.

- Informes institucionales:
 - › Bases de datos de los asociados y activos asociados dictaminadores en materia de seguridad social.
 - › Asociados con registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
 - › Capacitadoras.
 - › Asociados cumplidores de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo, del periodo inmediato anterior.
 - › Directorio de Delegaciones.
 - › Directorio del Auditor o de los Auditores de Gestión.
 - › Registro de los cursos impartidos por ese Colegio a sus asociados.
 - › Convenios firmados con organismos profesionales, empresariales y autoridades educativas.
 - › Dictamen del Auditor de Gestión, del ejercicio inmediato anterior.
 - › Nombre del “Contacto en las Federadas”.
- Materiales institucionales:
 - › Videos y la relación de cada uno.
 - › Manual de identidad.
 - › Banderas con el logotipo del IMCP.
 - › Reconocimientos y fotografías institucionales.

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

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

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

3.2 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 presídium 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 presídium. (**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 presídium 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 asociado 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 presídium. Si asiste también el gobernador ocupará el lugar de la derecha de quien ocupa el centro del presídium 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 membresía 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:

- Bienvenida
- Honores a la bandera
- Presentación del presídium (A)
- Informe del tesorero (B)
- Dictamen del auditor (B)
- Informe del presidente saliente
- Toma de protesta a nuevos asociados
- 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
- Entrega de reconocimientos al Presidente saliente, Presidente entrante y Comités de acompañantes
- Clausura

El presídium 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.

Se sugiere iniciar el orden del día para el evento protocolario con el siguiente:

GUIÓN

Buen día / tarde.

Antes de iniciar con este evento solicitamos su atención para informarles sobre la ubicación de las salidas de emergencia, las cuales se encuentran localizadas en: _____ de este (salón, edificio, explanada, plaza, etc.), lo anterior como medida preventiva en caso de alguna emergencia.

Asimismo, agradeceremos que a partir de este momento coloquen en silencio su teléfono celular. Gracias.

Bienvenidos sean todos ustedes a la sesión solemne del cambio de consejo directivo para el periodo _____ del Colegio / Instituto de Contadores Públicos de _____.

- (A) Solamente se incluirán si el colegio no realiza una asamblea general de asociados además del acto protocolario de cambio de Consejo Directivo.
- (B) Se puede eliminar también en caso de que, habiendo asociados de nuevo ingreso, se prefiera llevarla a cabo en otro evento. En caso de que se realice durante esta asamblea, deberá tomar

la protesta el Vicepresidente Regional; en su ausencia, lo hará el Vicepresidente General o el Presidente del IMCP.

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

Esquema A

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



Esquema C

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



3.3 MANUAL PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS TÉCNICOS

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

Los eventos técnicos deben perseguir los siguientes objetivos:

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

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

Organización de eventos técnicos

Definir el tema

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

Los temas coyunturales tienen buena aceptación entre la membrecía. 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, diplomados, 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.

Los Colegios Federados deberán considerar el pago de honorarios o en su caso el pago de viáticos a los expositores.

El IMCP cuenta con un directorio de expositores que los Colegios Federados aportaron a sus expositores.

- **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. Por otro lado es rele-

vante conocer las necesidades que requerirán para su presentación (especificaciones técnicas y equipos físicos requeridos, etc.) y así tener lo necesario el día del evento.

- **Precio del evento.** De 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, *coffee break*, 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 mailing y redes sociales a los asociados y a los participantes en eventos anteriores. Es esencial que en esta promoción se informe correctamente todos los puntos de la fase de Planeación y Organización, descritos anteriormente.

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

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

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

- › **Montaje.** De acuerdo con el tipo de evento y con la audiencia esperada, hay que tomar en cuenta el tipo de montaje que tendrá el lugar para llevar a cabo el evento (auditorio, escuela, mesas redondas,), el presidium y las personas que lo integrarán, y el pódium, por mencionar los más importantes.
- › **Audio y video.** Es necesario contar con la debida anticipación de los requerimientos de audio (micrófonos, bocinas) y video (pantallas, lap top y cañón).
- › **Servicios generales.** El coordinador debe verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones del salón (luz, extensiones, aire acondicionado) y que el expositor y los participantes cuenten con el material necesario (marcadores, rotafolios, pizarrón, lápices o bolígrafos, hojas de papel y material propio del evento).
- **Al finalizar el evento.** Es recomendable que el Presidente del Colegio o un integrante del Consejo clausure el evento, agradezca a los asistentes y al expositor su participación, entregue a este un reconocimiento y participe para entregar las constancias a los asistentes.

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

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

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

- **Atendiendo a los expositores**

Los colegas que apoyan a nuestros colegios, dando pláticas lo hacen solamente por el interés de servir a la profesión, y para ello contribuyen con su tiempo de 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 asistirlos en el 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.

Derivado de la pandemia por COVID-19 se han implementado los formatos híbridos y virtuales, que deberán seguir los puntos a cubrir señalados en la Norma de Desarrollo Profesional Continuo.

3.4 DIPLOMADOS

La figura de diplomado no se encuentra reglamentada por las autoridades educativas. En los últimos tiempos, una gran cantidad de Instituciones de Educación Superior (IES) han incluido,

dentro de sus programas de estudio que ofrecen a la comunidad, la figura de DIPLOMADOS, que no cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, pero que sí tienen un valor curricular importante.

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

Un Diplomado deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- Ser un programa innovador que complemente la formación profesional, o bien refuerce los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.
- La duración del mismo, nunca deberá ser menor a 165 horas, distribuidas en teoría y práctica, preferentemente divididos en Módulos sucesivos y seriados; es decir, cuando menos se deberán ofrecer un mínimo de cinco módulos, considerando que cada módulo dure aproximadamente 33 horas, tiempo en el cual se incluyen sesiones de evaluación.
- Se considera indispensable que, al finalizar cada módulo, el participante presente un examen, el cual deberá ser aprobatorio para poder acceder al siguiente.
- Si el participante ha cubierto todos los requisitos se le entregará un diploma que le acredita su capacidad en el tema en cuestión.
- Es conveniente, nombrar un coordinador responsable del Diplomado, persona en quien 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 Desarrollo Profesional Continuo 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”), REPRESENTADO POR EL <<____>>, Y POR LA OTRA, EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE <<____>>, A.C. (EN ADELANTE EL “COLEGIO EMISOR”), REPRESENTADO POR <<____>>, AL TENOR DE LAS 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 consta 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 Federados 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 estos a su vez, se quedarán con el 70% restante. Aun cuando el Colegio Receptor por algún motivo no cobre a alguno o varios de sus asistentes, deberá pagar el 30 por ciento que le hubiese correspondido, incluidos los asociados vitalicios y cortesías.

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

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

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

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

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

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

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

3.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS AL IMCP

Las Federadas deberán liquidar oportunamente al Instituto y a su Región las cuotas que les correspondan. En el caso del Instituto, el cómputo deberá hacerse en función del número de asociados que tengan registrados; y en el caso de la Región, el cómputo se hará con base en los estatutos y reglamentos que cada una haya aprobado. Ver Anexo 2.

La Gerencia de Enlace Institucional del Instituto enviará trimestralmente un formato preestablecido a cada una de las Federadas, para la obtención del número de asociados, clasificados por sector de actividad. Con base en este dato se procederá a la elaboración de las facturas y notas de crédito mensuales correspondientes.

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

Para efecto de solicitud de estados de cuenta y aclaraciones, deberán comunicarse a los teléfonos: 55 5267 6404 y 55 5267 6405, o al correo electrónico: cobranzas@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.

3.6 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 otorgará 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 recibido el pedido.

3.7 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 Gerencia de Enlace Institucional del IMCP, al correo electrónico: soporte.federadas@imcp.org.mx, teléfono: 55 5267 6414.

3.8 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 en el mes de octubre.

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 deseen 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 NDPC.
- 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 <https://convencion.imcp.org.mx/> 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 encontrará una diversidad de atractivos culturales, playas, sitios arqueológicos, de aventura y mucho más.

3.9 ACTUALIZACIÓN DE CPI ANTE EL SAT EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN

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

3.10 ACCESO *ONLINE* A LA REVISTA Y A LOS LIBROS NORMATIVOS A ASOCIADOS

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

Adicional a ello, también se tiene un acceso irrestricto a los boletines fiscales y a la colección de libros con contenidos de la IFAC y otros que edita el IMCP, los cuales son gratuitos.

En este sentido, el proceso para acceder a dichos contenidos gratuitos es que los Colegios Federados son los encargados de recabar la información de sus asociados y llenar el formato LAYOUT de Excel que envía el IMCP, el cual deben entregar de forma trimestral a la Gerencia de Enlace Institucional. Posteriormente, el Instituto recibe esas bases de datos de los Colegios, las organiza y resguarda para otorgar o, en su caso, dar por terminado el acceso a los contenidos gratuitos de los eBooks, boletines y la revista *Contaduría Pública* en formato digital.

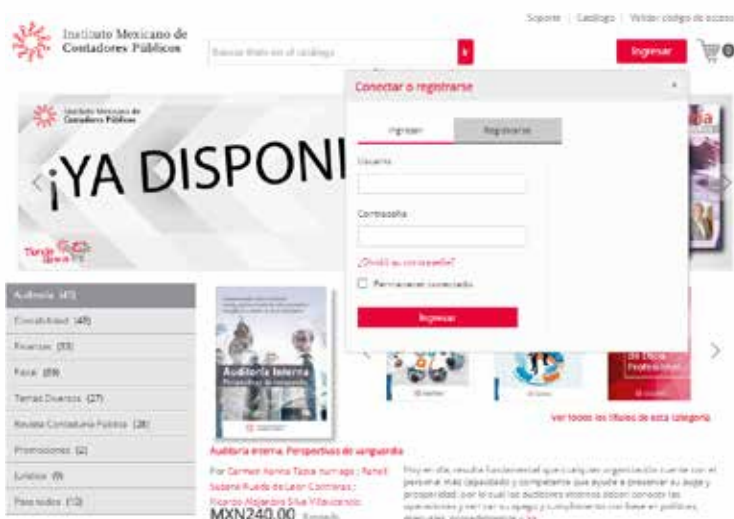
El IMCP proporciona usuarios y contraseñas a los asociados para que puedan acceder a los contenidos.

Ejemplo del archivo LAYOUT de Excel que se proporciona a cada Federada:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo Usuario	RFC	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Contraseña	Email	Colegio Federado	Tipo Sexo
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

3.11 GUÍA RÁPIDA SOBRE TUS EBOOK

1. Ingresa a nuestra tienda en línea <https://ebooks.imcp.org.mx> con tu usuario y contraseña y da clic en “Ingresar”; si aún no tienes una cuenta, regístrate.



2. Da clic en validar código de acceso e ingresa el código proporcionado. Una vez validado el código, el sistema te dará la información de validación y en ese momento podrás leer tu libro en línea o descargarlo por medio de nuestro lector (**IpublishCentral Reader**).



3. Para leer tus productos fuera de línea, sin conexión a internet descarga “IpublishCentral Reader”. Una vez iniciada la sesión haz clic en “Descargar offline Reader”.



Puedes descargar nuestra aplicación “IpublishCentralReader” en cualquier dispositivo móvil, PC y Laptop.



IpublishCentral Ebooks 8.0

IpublishCentral Ebooks 8.0 is the latest version update of our flagship, award-winning SaaS-based ebooks delivery platform. The new update features a revamped UI and faster loading of content along with important new updates to help publishers and learning providers deliver a comprehensive reading experience across formats and disciplines.



4. Una vez descargada la aplicación sigue estos pasos:

Abre la aplicación
y selecciona el ícono
"Get Books".

Busca el logotipo del
IMCP (Instituto Mexicano de
Contadores Públicos)
y selecciónalo.
Ingresa con tu usuario
y contraseña e inicia sesión.

Selecciona el libro o
revista y descárgalo.

Finalmente, aparece el libro
o revista descargado y listo
para leer con sólo darle clic.



Ingresa a nuestra tienda en línea y conoce más de
nuestro fondo editorial

E-book <https://ebooks.imcp.org.mx>

Impresos <https://tienda.imcp.org.mx>

Servicio al Cliente / Tienda en Línea

55 5267 6427 / 55 5267 6449

libreria@imcp.org.mx / soporte.ebooks@imcp.org.mx

<https://imcp.org.mx>



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos



México CDMX, a XX de XXXX de 20XX

Carta de condiciones comerciales

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

Condiciones

Ebook-impreso

- 35% de descuento sobre el precio de lista.
- Factura con adopción a devolución 100%.
- Cortes de ventas mensuales.
- Cierre final de consignación cada 3 meses.

Director Ejecutivo

Bosque de Tebuchinas 44
Paseo Bosques de las Lomas
12700, Milpitas, CDMX

T 52 67 64 00
F 55 90 09 50
www.imcp.org.mx

3.12 FONDO EDITORIAL DEL IMCP

Procedimiento de adquisición del Fondo Editorial y artículos promocionales

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

- Correo electrónico:

atencionadientes@imcp.org.mx

- Tel. 55 5267 6449

Atención: Supervisor de ventas / Cel. 55 3615 1918

Toda solicitud de libros deberá contar con la siguiente información:

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

Condiciones comerciales

Fondo Editorial del IMCP y otras editoriales

- 35% de descuento en libros impresos editados por el IMCP con opción a devolución de 100%.
- 15% de descuento en libros editados por otras editoriales sin opción a devolución.
- Plazo de crédito a 90 días.
- El gasto de envío, así como el de devolución corren por parte del Colegio.
- Facturación con 100% de 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.

eBooks

- 35% de descuento en el fondo editorial para el Colegio.
- Están disponibles para todos los eBooks editados por el IMCP, incluyendo la suscripción a la revista.
- Tienen todos los beneficios de un eBook adquirido en el portal.

Notas importantes:

- La tienda en línea para las versiones digitales: <http://ebooks.imcp.org.mx>. aquí también se localiza la colección eBooks para asociados IMCP y la Colección revista Contaduría Pública.
- Todos nuestros eBooks, revistas y boletines están disponibles para ser leídos en línea, mediante nuestro portal: <http://ebooks.imcp.org.mx> y sin conexión a Internet, por medio de nuestro lector iPublishCentral Reader, disponible para teléfonos inteligentes Android y tabletas, iPad, iPhone y iPod Touch.
- Todos nuestros eBooks pueden descargarse hasta en cuatro dispositivos diferentes, pero solo leerse en un dispositivo a la vez, no pueden ser impresos, transferidos o copiados.

Artículos promocionales

- 15% de descuento en artículos promocionales para el Colegio.
- Crédito sin opción a devolución, solo cambios por defecto.
- El gasto de envío corre por parte del Colegio.

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 Coordinador de Patrocinios y Publicidad, ya sea vía correo electrónico o telefónica.

atencionclientes@imcp.org.mx

Teléfono: 55 5267 6437

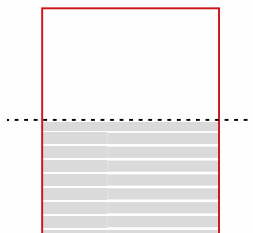
Celular: 55 3615 1915

- Llenar la orden de inserción (ver página 99).
- Enviar la orden de inserción al Coordinador de Patrocinios y Publicidad para la revisión y autorización de la misma.

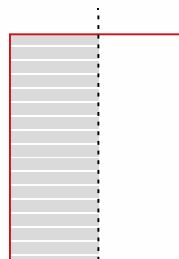
- Al ser confirmada la contratación del espacio publicitario, enviar el material durante los primeros 10 días de cada mes, al correo: atencionclientes@imcp.org.mx. Este material debe ser enviado con las siguientes especificaciones:



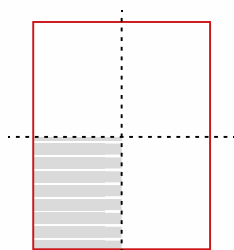
Una página
Corte: 21 x 27,5 cm
Rebase: 22 x 28,5 cm
Caja: 20 x 26,5 cm



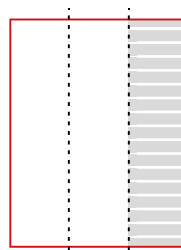
Media página horizontal
Corte: 21 x 13,75 cm
Rebase: 22 x 14,75 cm
Caja: 20 x 12,75 cm



Media página vertical
Corte: 10,5 x 27,5 cm
Rebase: 11,5 x 28,5 cm
Caja: 9,5 x 26,5 cm



Cuarto de página
Corte: 10,5 x 13,75 cm
Rebase: 11,5 x 14,75 cm
Caja: 9,5 x 12,75 cm



Tercio de página
Corte: 7 x 27,5 cm
Rebase: 8 x 28,5 cm
Caja: 6 x 26,5 cm

- Confirmar la recepción del material que se publicará en la revista *Contaduría Pública*.

Contratación de Espacio Publicitario en Revista



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Anunciante:

Tipo de anuncio: Elija un elemento.

Fecha de inicio de publicación:

Fecha de término de publicación:

Costo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Factura: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

REVISTA:

☐ Anuncio ☐ Publi-reportaje

- ☐ Una página
- ☐ Dos páginas
- ☐ Media página horizontal
- ☐ Media página vertical
- ☐ Cuarto de página
- ☐ Tercio de página
- ☐ Otro número de páginas
"Colocar número de páginas"

**** Coloque en las observaciones dónde será la posición****

POSICIONES ESPECIALES DIGITALES:

- ☐ Hipervínculo adicional (producto nuevo)

Vínculo:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Hipervínculo adicional:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Observaciones:

Cliente		Ejecutivo de cuenta IMCP	Área Editorial
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

3.13 NORMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

La NRCC tiene como propósito establecer un mecanismo que permita al IMCP vigilar y comprobar que los Contadores Públicos dedicados a la práctica profesional de servicios conocidos como de Aseguramiento (es decir, auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados), ya sea de manera individual o a través de sus firmas (las Firmas), cuentan con un sistema de calidad implementado que cumpla con los pronunciamientos requeridos por la normatividad profesional vigente (nacional o internacional).

3.13.1 Manifestación de cumplimiento y Cuestionario de Control de Calidad

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1.04 de la Norma de Revisión de Control de Calidad (NRCC), las Firmas deben entregar al Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) a más tardar el 30 de junio de cada año, la Manifestación sobre el cumplimiento de que cuentan con un sistema de calidad implementado y que estuvo operando por los servicios y trabajos realizados durante el ejercicio enero-diciembre del año inmediato anterior, a través del Sistema de la NRCC <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>

Para cumplir con la normatividad antes mencionada, a continuación se indican las dos modalidades para manifestarse este año:

Modalidad 1. La Firma efectuó trabajos previstos en la Norma de Control de Calidad

Presentar la Manifestación y el Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad de la Firma referentes el año inmediato anterior.

Nota importante: Los formatos para dar cumplimiento a esta obligación deben ser los publicados por el IMCP, ya que estos pueden ser actualizados. Por lo que, para el adecuado cumplimiento, deberán descargarse del sitio público de la NRCC en la siguiente dirección: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/

Instrucciones:

1. Ingresar a la siguiente dirección: <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx> e iniciar sesión con el usuario y contraseña correspondientes.
2. En el Menú principal elegir la opción *Firmas* y seleccionar *Persona Física* o *Persona Moral*, según sea el caso.

3. Ingresar a la pestaña *Expedientes*.
4. Oprimir el botón *Seleccionar* Manifestación de cumplimiento y Cuestionario de Confirmación.
5. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón *Abrir*.
6. Dar clic en el botón *Guardar* que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.

Nota importante: Asegurarse de que el sistema indique que los archivos han sido cargados. El sistema enviará el siguiente mensaje a los correos registrados en el sistema:

Su información y/o documentación fue recibida con éxito. Espere que se valide(n) por el área de Control de Calidad en el transcurso de los siguientes 45 días.

Los documentos cargados en su registro en el Sistema de la NRCC son los siguientes:

Manifestación: XXX000000X0X_M.pdf

Cuestionario: XXX000000X0X_C.pdf

En caso de no recibir dicho mensaje, debe contactarse al Coordinador de la NRCC, a través del siguiente correo electrónico: contacto.nrcc@imcp.org.mx

Modalidad 2. La Firma no efectuó trabajos de Aseguramiento durante el año por el que se presenta la Manifestación

Esta opción sólo aplica para las Firmas que han manifestado tener implementado un Sistema de Calidad en años anteriores, pero que no realizaron auditorías o revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar ni otros servicios relacionados, durante el año por el que se presenta la Manifestación.

Instrucciones:

1. Ingresar a la siguiente dirección: <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx> e iniciar sesión con el usuario y contraseña correspondientes.
2. En el Menú principal elegir la opción *Firmas* y seleccionar *Persona Física* o *Persona Moral*, según sea el caso.
3. Ingresar a la pestaña *Expedientes*.

4. Usar el botón *Enviar Declaración/Manifestación Sin trabajos en el año*.
5. Verificar haber recibido un correo electrónico con la siguiente notificación:

Su documentación se generó automáticamente en su registro: XXXXXXXXXXXX_M_ST

3.13.2 Actualización de datos de personas físicas y morales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.01 incisos I y XII de la NRCC, las Firmas deben actualizar la información que conforma su registro ante el IMCP a través del Sistema de la NRCC <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>

Esta actualización debe atender a cualquier modificación en la información general de las Firmas que se tiene registrada en el Sistema de la NRCC, tal como:

- Nombre de la Firma.
- Cambios del Director General y/o Responsable de control de calidad o sus datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico).
- Listado de socios que forman parte de la Firma y/o sus datos individuales (datos de contacto, oficina, colegio y cargo).
- Otra información general de la Firma (número de oficinas, afiliación con federaciones o redes).

En su caso, si los cambios implican la conformación de una nueva Firma o la baja de una Firma existente, es necesario hacer las gestiones necesarias de registro nuevo y baja en el Sistema de la NRCC. Para asistirlos en este tipo de modificaciones, favor de contactar a la Coordinación de la NRCC contacto.nrcc@imcp.org.mx

Para gestionar las modificaciones en el Sistema:

1. Ingresar a la siguiente dirección: <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx> e iniciar sesión con el usuario y contraseña correspondientes.
2. En el Menú principal elegir la opción *Firmas* y seleccionar *Persona Física* o *Persona Moral*, según sea el caso.

3. La pantalla mostrará las diferentes pestañas donde deba modificarse la información correspondiente.
4. Por cada pestaña que requiera modificar edite los campos correspondientes y dar clic en el botón *Guardar*.
5. Para modificaciones en el listado de socios descargar el archivo en el siguiente link http://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/ y requisitarlo sin dejar datos en blanco. Después cargar el archivo en la pestaña Socios y Guardar los cambios.

En caso de dudas o aclaraciones están a disposición los siguientes canales de comunicación:

Teléfono: 55 5267-6400 ext. 6426 o 6451.

Correo electrónico: contacto.nrcc@imcp.org.mx

3.13.3 Revisores de control de calidad

Los Colegios Federados serán los responsables de proponer a la Comisión Administradora de Calidad (CAC) los equipos revisores, con el personal que las propias Firmas aporten y siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Comisión Técnica de Calidad (CTC).

Para los casos en los que el Colegio Federado haya confirmado la postulación de un candidato como Revisor, el candidato recibirá por correo electrónico la información para ingresar al sistema para su registro.

Procedimiento:

- El postulante a revisor ingresa al sistema (con la información proporcionada) y crea una cuenta de acceso al sistema de la NRCC.
- En la ventana para “Crear una nueva cuenta” capturar los campos: Nombre de usuario corto (Alias/username, se sugiere el RFC del REVISOR), correo electrónico, RFC del REVISOR a registrar y Contraseña.
- El sistema devuelve confirmación de Alta de Usuario en sistema de la NRCC.
- Ingresar con el usuario y la contraseña creado y dar clic en *Iniciar Sesión*.
- El postulante captura la información solicitada en el sistema, dentro del Menú *Revisores* en la opción *Registro de Postulación* y anexa los documentos requeridos.
- La primera sección se llama *Datos Postulante*, aquí se deben ingresar los datos generales, título, correo electrónico, Colegio al que pertenece y número de socio.

- En la segunda sección, ingresar la *Experiencia como Postulante*: Experiencia como auditor, dictaminador, laboral, etc.
- En la sección *Información Adjunta*, se deberá adjuntar los siguientes documentos: Carta del Director y Curriculum Vitae en formato PDF. Al adjuntar la documentación hacer clic en el botón que está en la parte superior izquierda **Postularse** y el mensaje que se mostrará es **Su postulación ha sido enviada para revisión**.

La Comisión Administradora de Calidad revisa la postulación y emite un comunicado de respuesta de aceptación o rechazo y/o aclaración para integración a los equipos revisores.

Esta información deberá actualizarse en cuanto la misma tenga cambios. Esto debe realizarlo el revisor (ya postulado) en cualquier momento usando sus credenciales de acceso al sistema.

Para mantener su registro como revisor, éste deberá tener una evaluación favorable en sus participaciones y seguir reuniendo los requisitos del perfil.

En caso de dudas o aclaraciones ponemos están a disposición los siguientes canales de comunicación:

Teléfono: 55 5267-6400 ext. 6426 o 6451.

Correo electrónico: contacto.nrcc@imcp.org.mx

Manuales de capacitación para revisores de control de calidad

Las comisiones de calidad han realizado manuales de capacitación para los revisores de control de calidad, que pueden descargarse del sitio público de la NRCC en la siguiente dirección: http://nrcc.imcp.org.mx/formatos_revisores_manuales/

3.13.4 Comisiones Técnicas y Administradoras de Calidad por Colegio

Los Colegios Federados deberán enviar la relación actualizada de los integrantes de sus Comisiones Técnicas y Administradoras de Calidad o, en su caso, una comisión conjunta, durante los meses de enero, febrero y marzo. Envío de información a la Coordinación de la NRCC al siguiente correo electrónico: contacto.nrcc@imcp.org.mx, teléfono: 55 5267-6400 ext. 6426 o 6451.

Integración de comisiones de CAC y CTC por Colegio Federado

En marzo de 2014, el IMCP publicó el Folio No.: 15/2013-2014 Recordatorio de la obligación de los Colegios Federados de contar con una Comisión Técnica y Comisión Administradora de Calidad, en donde se les recuerda a los Colegios Federados sobre la integración de estas comisiones.

El Comité Ejecutivo Nacional del IMCP por medio de la Vicepresidencia de Calidad de la Práctica Profesional, a cargo del entonces vicepresidente, el C.P.C. Agustín Aguilar Laurents, informó que para facilitar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1.05 de la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y otros Servicios Relacionados (NRCC), así como lo establecido en el Artículo 2.06, del Capítulo II de los Estatutos y sus reglamentos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., les recordaba que desde el mes de octubre de 2013, se informó que los Colegios Federados y los Vicepresidentes Regionales serían responsables de crear y vigilar la adecuada organización de sus Comisiones Técnicas y Administradoras de Calidad que coadyuven al logro de los Artículos antes mencionados.

3.13.5 Sistema NRCC

El sistema de la Norma de Revisión de Control de Calidad (Sistema de la NRCC) es una herramienta tecnológica desarrollada para generar un mecanismo que permita al IMCP demostrar la aplicación del cumplimiento de la NRCC como fue establecida. Este sistema ha representado la mayor inversión tecnológica por parte del IMCP, con un aporte para consolidar la excelencia de la profesión contable en México.

Por medio del Sistema de la NRCC <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx> se realizan los siguientes procesos básicos:



The image shows a web browser window displaying the login page for the Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Norma de Revisión de Control de Calidad - NRCC. The page features the IMCP logo (a red sunburst) and the text "Instituto Mexicano de Contadores Públicos" and "Norma de Revisión de Control de Calidad - NRCC". Below this, it says "Iniciar Sesión" (Log In) and "Por favor ingresar nombre de usuario y contraseña." (Please enter username and password). There are two input fields: "Nombre de Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password). A "Iniciar Sesión" button is located below the password field. At the bottom, there is a note: "Se recomienda utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox para mejores resultados." (It is recommended to use Google Chrome or Mozilla Firefox for better results).

- Registro de firmas y contadores que deben cumplir con la NRCC y envío de sus Manifestaciones de cumplimiento.
- Registro y postulación de contadores públicos certificados como revisores de la NRCC de conformidad con esta Norma.
- Documentación del proceso completo de las inspecciones de control de calidad coordinadas y administradas por la CAC y CTC, que incluye:
 - Comunicaciones, vía correo electrónico, de notificaciones a las firmas o contadores sujetos a revisión y el equipo revisor, en las diferentes etapas de la revisión, desde el comunicado inicial hasta la emisión del informe.
 - Establecimiento de las fechas acordadas para la revisión.
 - Respuestas del equipo revisor a los cuestionarios precargados que conforman el proceso de la revisión.
 - Redacción de los hallazgos identificados durante la revisión.
 - Respuesta de la firma o contador sobre los hallazgos observados.
 - Captura y emisión del informe de la revisión.
 - Captura del plan de remediación por parte de la firma o contador revisados.
 - Ingreso de un supervisor (de la CAC o CTC) para monitorear las diferentes etapas de la revisión y asegurar el adecuado desarrollo y documentación de éstas.

Adicionalmente, el sistema está disponible en todo momento para la actualización de los datos, tanto de las firmas y contadores como de los revisores de la NRCC.

Para más información sobre procedimientos y permisos de acceso al Sistema de la NRCC, favor de contactar a la Coordinación de la NRCC: contacto.nrcc@imcp.org.mx

3.13.6 Generación de contenidos y apoyos a la divulgación de la NRCC

El sitio público de la NRCC <http://nrcc.imcp.org.mx/> se creó con la finalidad de lograr un mejor entendimiento apropiado del tema.



Las secciones con las que cuenta son las siguientes:

- ¿Quiénes somos?:
 - o Qué es la NRCC
 - o Qué es la VCPP
 - o Qué es la CTC
 - o Qué es la CAC
 - o Coordinación NRCC
- Sistema NRCC:
 - o Firmas
 - o Revisores

- Formatos:
 - o Formatos para firmas
 - o Formatos para revisores
- Difusión:
 - o Libros NRCC
 - o Revistas
 - o Comunicados
- Preguntas frecuentes
- Contacto

3.13.7 Libro Norma Control de Calidad y Norma de Revisión de Control de Calidad

Esta obra es una herramienta que aporta los elementos teóricos y prácticos sólidos para una óptima comprensión de la Norma de Control de Calidad (NCC) y la Norma de Revisión de Control de Calidad (NRCC) y su Reglamento, emitidos por el IMCP.

Ayuda para el aprendizaje permanente y el conocimiento de la normatividad relativa al control de calidad aplicable a las Firmas de Contadores Públicos en México; y es de gran utilidad para el diseño e implementación del sistema de control de calidad, lo cual permitirá que cumpla con las normas de referencia y se eleve el nivel de calidad en la prestación de sus servicios profesionales.

Disponible en la Tienda línea del IMCP: <http://tienda.imcp.org.mx>



3.14 PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE CONTROL DE PUNTOS DE LA NDPC PARA ALTA, BAJA Y CAMBIO DE COLEGIO FEDERADO DE UN ASOCIADO

- a) Iniciar en la página principal: <https://dpc.imcp.org.mx>

El sistema ofrece el acceso por medio de un formulario donde se deberá indicar el nombre de usuario (RFC) y la contraseña. Si el acceso es exitoso, el usuario será dirigido a la página inicial que corresponde a su nivel de usuario.

- b) El visitante ingresa su RFC y contraseña, y da clic en el botón de “Ingresar”.



- c) Si no se ingresa el usuario o la contraseña correcta, el sistema indicará error de inicio.
- d) El sistema detecta el tipo de usuario asignado a esa cuenta y se ejecuta lo siguiente:

Si el usuario es “Federada” se ejecutará el perfil Federada.

Seleccione el sistema al que quiere ingresar



3.14.1 Mi Cuenta

Esta función permite a los usuarios del sistema, el acceso a un formulario para editar datos personales utilizados en el Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo (SCPDPC).

Para ingresar a esta función deberá seleccionar en la esquina superior derecha, oprimir el círculo con las iniciales de su nombre y aparecerá una ventana con las opciones: a) Mi cuenta, b) Salir de sistema, c) Oprimir la opción Mi cuenta, d) Para editar sus datos oprimir la imagen inferior derecha (lápiz), e) Nombre (solo editable por administrador), f) Apellidos (solo editable por administrador), g) Imagen del usuario, h) Alias en el sistema, i) Contraseña y j) Perfiles asignados (solo editable por administrador).



3.14.2 Contactos

Este menú permite al colegio tener el control de los contactos de Asociados y No Asociados en el Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo (SCPDPC) contando con las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas. El sistema muestra el menú principal.

Tipo Asociado	RFC	Nombre	& Paterno	& Materno	E-mail	Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha alta	Estado
Asociado	AMARDEZUELA	Alfredo	Alfonso	Alfonso	SCPDPC	Alfredo	06/01/2021	06/01/2021	Activo
Asociado	AMARDEZUELA	Alfredo	Alfonso	Alfonso	SCPDPC	Alfredo	06/01/2021	06/01/2021	Activo

El colegio selecciona la opción “Contactos”. El sistema realiza una consulta de los usuarios que se tienen registrados en la base de datos. Si existen registros en la base de datos el sistema muestra una tabla, la cual da como información: Tipo de usuario (Asociado/No Asociado), RFC, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Colegio Federado, Puntos DPC, Fecha de actualización y Fecha de alta.

Muestra el estatus del contacto:

- (1) Activo. El registro del usuario se encuentra en activo como Asociado,
- (2) Inactivo. El registro del usuario está como inactivo, se recomienda al colegio utilizar esta opción cuando el asociado cambie de Colegio Federado o presente alguna inconsistencia, y
- (3) Baja. El registro del usuario se encuentra como baja definitiva, se sugiere utilizar cuando exista la defunción del asociado.

Al acceder al contacto nos permite editar el estatus y administrar los datos.

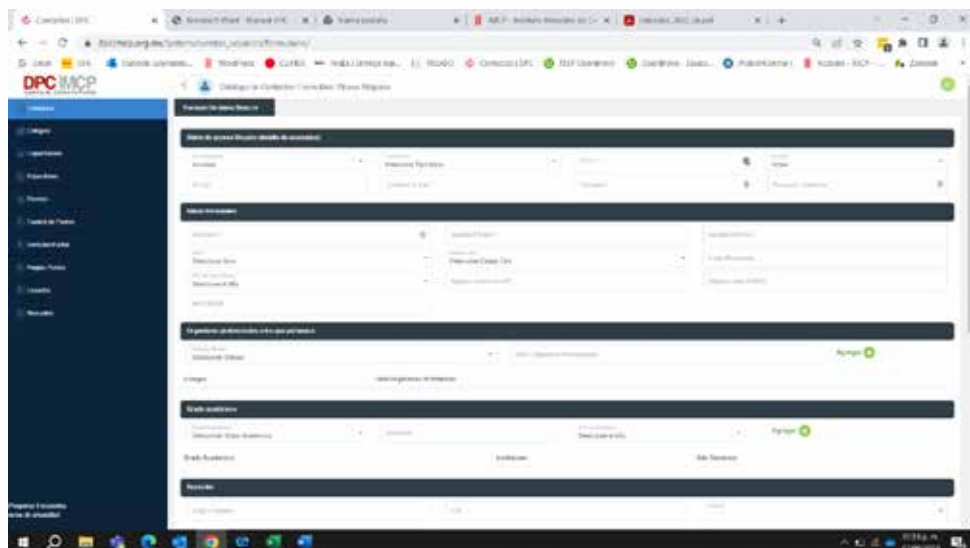
3.14.3 Alta de contacto

De acuerdo con el Capítulo III De los Asociados, numerales 3.1, 3.2 y 3.3 de los Estatutos del IMCP, se señala lo siguiente:

- 3.1 Serán asociados del IMCP quienes satisfagan los requisitos señalados en este capítulo, siempre que a su vez lo sean de alguna de las federadas al propio Instituto.
- 3.2 Existen las siguientes categorías de asociados:
 - a) Activos
 - b) Vitalicios
 - [...]
- 3.3 Son asociados activos quienes reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Posean título de Contador Público otorgado por institución autorizada en términos de la Ley General de Educación y de reconocida solvencia moral, teniendo en cuenta lo establecido en los capítulos I, II y III de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional y del capítulo II del Reglamento respectivo, así como, en su caso, las leyes reglamentarias, reglamentos y disposiciones estatales correspondientes.

En el caso de extranjeros, deberán cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Profesiones, y que hayan cumplido con las leyes migratorias de nuestro país.

- b) Que su título haya sido registrado ante la Dirección General de Profesiones y, en su caso, ante el organismo estatal correspondiente, de conformidad con las leyes y reglamentos que rijan el ejercicio profesional.
- c) Que gocen de reputación intachable.
- d) Que no se encuentren suspendidos en sus derechos, temporal o definitivamente, por alguna de las federadas al Instituto o por autoridad.



3.14.4 Cambio de Colegio Federado

Cuando un Colegio no tiene visible a uno de sus asociados e intenta darlo de alta, el sistema le arroja que el asociado pertenece a otro Colegio. En este caso, para pedir el cambio de Colegio Federado se deberá solicitar por escrito al área de Enlace Institucional del IMCP.

Al recibir esta petición, el área de Enlace Institucional del IMCP se encargará de investigar si actualmente el asociado pertenece al Colegio registrado en el sistema o si la información es errónea y, posteriormente, dará respuesta al Colegio solicitante, informando si procede el cambio.

En este apartado, de acuerdo con el Capítulo III De los Asociados, numeral 3.4 de los Estatutos del IMCP que señala lo siguiente:

- 3.4 En ningún caso una Federada podrá inscribir a un asociado que pertenece a otra. La admisión de un asociado por parte de una Federada implica su admisión simultánea al Instituto y este no podrá afiliarse directamente a ningún Contador Público, sin la comunicación expresa de la Federada a la que pertenezca.

El Instituto verificará en sus registros que no exista más de una inscripción de un asociado en sus Federadas, debiendo notificar al asociado que se encuentre en el supuesto, para que escoja la federada de su preferencia y solicite su baja en otras federadas.

[...]

3.15 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS FEDERADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SAT

De acuerdo con el artículo 52, fracción 1, inciso a) del *Código Fiscal de la Federación* (CFF), los Colegios Federados, realizarán por medio del sistema informático contenido en el Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) su inscripción, actualización de datos, o bien, el alta o baja de sus asociados que sean contadores públicos inscritos ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) utilizando su e.firma vigente (ver Anexo 10. *Manual para actualizar la información como Colegio Federado al IMCP ante el SAT* de esta publicación).

Capítulo 4

Tecnologías de la información

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

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

Este sistema facilita a los asociados la consulta, lectura y anotaciones posteriores en diversos dispositivos con diferentes plataformas, mediante un usuario y contraseña exclusiva que se envía en forma directa a los asociados de los Colegios Federados, quienes deberán “activar” su código de acceso a las colecciones de “eBooks para asociados IMCP” y “revista Contaduría Pública”, el cual se incluye en la misma notificación (como se menciona en el apartado 3.10 de esta Guía).

Es importante mencionar que dicho sistema de consulta no tiene costo alguno para los Colegios Federados y está a disposición de todos los asociados activos. Por lo anterior, se establece un procedimiento específico para las nuevas altas y bajas de la base de datos existente en este sistema.

Adicionalmente, con esta plataforma, la comunidad en general y los asociados del Instituto también pueden adquirir otros contenidos electrónicos del Fondo Editorial.

4.2 SISTEMA DE TICKETS DE ATENCIÓN A CLIENTES

El IMCP cuenta con una plataforma de soporte o servicio para brindar asesoría y/o apoyo a los usuarios, la cual está alojada en la página web del IMCP.

Las direcciones configuradas son:

- Administración y Finanzas, soporte.administracion@imcp.org.mx
- Certificación y Calidad Profesional, soporte.certificacion@imcp.org.mx
- Comercial, atencionclientes@imcp.org.mx
- Control de Calidad, contacto.nrcc@imcp.org.mx
- Diplomado de Educación a Distancia, soporte.diplomado@imcp.org.mx
- Editorial, soporte.editorial@imcp.org.mx
- Enlace Institucional, soporte.federadas@imcp.org.mx
- Libros electrónicos, soporte.ebooks@imcp.org.mx
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones, soporte.tic@imcp.org.mx

Contacto

Mapa de México con marcadores de contacto en varias ciudades.

CONSULTA NUESTRO CENTRO DE AYUDA, EN DONDE ENCONTRARÁS RESPUESTA A LAS PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE EL IMCP.

<http://soporte.imcp.org.mx>

Centro de atención al cliente para resolver el servicio y la atención que el Instituto Mexicano de Competencias Profesionales ofrece a los Colegios Federados, les compartimos la siguiente información para facilitar el contacto directo con nosotros.

De lunes a jueves del horario de 9:30 a 17:00 hrs, podrán hacer uso de los canales de atención y solicitudes de apoyo, mientras que los días viernes, será de 9:00 hrs. a 16:00 hrs.

En todos los casos, las instalaciones del IMCP permanecerán abiertas si hay condiciones sanitarias que permitan, en caso contrario, para recibir apoyo de forma telefónica y atención personal. Asimismo, se informa que permanecerá a su disposición los siguientes canales de comunicación para información específica:

¿Quieres aprender a ser el jefe de tu futuro?

¿Quieres aprender a ser el jefe de tu futuro?

¿Quieres aprender a ser el jefe de tu futuro?

BOLSA DE TRABAJO

¿QUIERES INTERESAR TU TALENTO?

Capítulo 5

Administración y Finanzas

5.1 EMISIÓN DE FACTURAS MENSUALES

El IMCP emitirá facturas mensualmente con base en el número de asociados reportados de cada Colegio a inicio de cada trimestre, donde se les pide que en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sea enviada con oportunidad la información de asociados existentes por cada categoría, en los primeros diez días a la Gerencia de Enlace Institucional, al correo: soporte.federadas@imcp.org.mx.

5.2 RECEPCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR PARTE DEL IMCP POR PARTICIPACIÓN DE INGRESOS EN CERTIFICACIÓN

El IMCP proporciona a los Colegios Federados una participación de 15% de los ingresos por certificación, donde cada Colegio deberá recibir nota de crédito por el monto determinado del IMCP. En algunos casos se realizará una compensación.

5.3 EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO MENSUAL POR TOPE A MAESTROS Y ESTUDIANTES

El IMCP con la intención de incrementar la membresía otorga el beneficio de “NO cobro de cuota a los estudiantes” que reporten los Colegios Federados.

Así también da el beneficio de “no pago del incremento de maestros” con base en el reporte de hace cuatro años del número de asociados reportados. Cabe señalar que el IMCP generará una nota de crédito mensual en favor de cada Colegio Federado siempre que exista un incremento en la membresía de maestros, en caso contrario no se generará dicha nota.

5.4 EMISIÓN MENSUAL DE ESTADOS DE CUENTA A COLEGIOS PARA SU CONCILIACIÓN

El área de Cuentas por Cobrar genera mensualmente un estado de cuenta a cada Colegio por sus adeudos, el cual lo recibirán los primeros diez días del mes. En este estado se les pide contestación de estar de acuerdo o conciliar su saldo. Dicha respuesta estará dirigida al área de crédito y cobranzas del IMCP al correo electrónico: cobranzas@imcp.org.mx o aclaraciones al teléfono 5552676404.

Los Colegios Federados también deberán enviar sus comprobantes de depósitos al área de cuentas por cobrar.

5.5 CONVENIOS DE PAGOS POR ATRASOS AL IMCP

El IMCP otorga a los Colegios Federados, planes de pagos hasta 12 meses sin intereses para regularizar atrasos en sus pagos, donde se pide buscar la autorización del tesorero del IMCP para elaborar convenio.

Capítulo 6

Formatos y Anexos

ANEXO 1 FORMATO HOJA DE DATOS BÁSICOS

 INFORMACIÓN BÁSICA Para cambio de Consejo Directivo											
• Datos del Colegio Federado •											
Nombre oficial del Colegio Federado:											
Teléfono con Lada:											
E-mail:											
Dirección completa del Colegio Federado (colonia, fracc., manzana, lote, piso, núm. exterior e interior, código postal):											
• Delegaciones •											
Razón Social					Nombre del Delegado, Teléfono y correo electrónico						
• Cambio de Mesa Directiva •											
Fecha:	Día	Mes	Año	Número de asistentes:							
			2025	Horario:							
Lugar:				Ubicación:							
Marca 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 Planeación de Trabajo •											
Fecha:	Día	Mes	Año	Número de asistentes:							
			2025	Horario:							
Lugar:				Ubicación:							
Marca con una "X" el código de vestimenta											
Formal		☐		Traje informal		☐		Casual		☐	
										Etiqueta	
										☐	
										Otro especificar:	
										☐	
• Comité de Acompañantes •											
Representante del Comité de Acompañantes entrante:											
Representante del Comité de Acompañantes saliente:											
• Datos del Presidente que termina el periodo •											
Marca con una "X" el periodo que comprende este cambio											
Anual		☐		Bienio		☐					
Nombre:				Nombre del cónyuge:				Periodo de gestión:			
Nombre del despacho contable o empresa en que labora:								Número de certificado:			
Domicilio completo del Presidente que termina periodo:		Laboral						Teléfono:			
								E-mail:			
		Particular						Teléfono celular:			
								E-mail:			
• Datos del Presidente que inicia el periodo •											
Marca con una "X" el periodo que comprende este cambio											
Anual		☐		Bienio		☐					
Nombre:				Nombre del cónyuge:				Periodo de gestión:			
Fecha en que entra en funciones:								Número de certificado:			
Nombre del despacho contable o empresa en que labora:											
Domicilio completo del Presidente que inicia periodo:		Laboral						Teléfono:			
								E-mail para recibir folios y comunicados:			
		Particular						Teléfono celular:			
• Datos del Vicepresidente General que inicia el periodo •											
Marca con una "X" el periodo que comprende este cambio											
Anual		☐		Bienio		☐					
Nombre:				Nombre del cónyuge:				Periodo de gestión:			

Nombre del despacho contable o empresa en que labora:		Número de certificado:	
Domicilio completo del Vicepresidente que inicia periodo:	Laboral		Teléfono:
			E-mail:
	Particular		Teléfono celular:
			E-mail:
* Datos de reservación de hospedaje invitado IMCP *			
Hotel:		Ubicación:	
Teléfono:		Número de reservación:	Clima:
Nombre de la persona que pasará a recogerlo:			
Nombre y cargo del responsable de enviar información al IMCP:			
TODOS LOS DATOS SON INDISPENSABLES, FAVOR DE NO OMITIR EL LLENADO DE NINGÚN CAMPO			

ANEXO 2 FORMATO TRIMESTRAL ASOCIADOS COLEGIOS

Nombre de la Federada

Enviar esta notificación a la Gerencia de Enlace Institucional vía correo electrónico: igarcia@imcp.org.mx ;
acampos@imcp.org.mx

Confirmamos que la membresía con que contamos para el cálculo de cuotas para el **1.º trimestre de 20XX** es:

Socios	_____
Socios novatos	_____
Académicos de tiempo completo	_____
Estudiantes o pasantes	_____
Socios vitalicios	_____
<i>Favor de indicar el número o capturar con cero en cada rubro (NO dejar espacios en blanco)</i>	

Total

**PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS DE SECTORES
Y GÉNERO, INDICAR TOTALES**

(NO dejar espacios en blanco) *Favor de indicar
el número o capturar con cero en cada rubro*

Independiente	_____
Académico de tiempo completo	_____
Investigador medio tiempo o más	_____
Empresarial	_____
Gubernamental	_____
Estudiantes	_____
Vitalicios	_____

Total

Núm. de asociadas mujeres

Núm. de asociados varones

Total

Nombre de la Federada

21-30 años de edad

31-40 años de edad

41-50 años de edad

51-60 años de edad

61-70 años de edad

71 años en adelante

Total

Responsable Comisión de Membresía:

Teléfono y correo electrónico:

Solo si hubiera habido cambios en datos de facturación, favor de notificar

Razón Social:

Domicilio:

RFC:

Correo para facturas electrónicas:

NOTA IMPORTANTE:

FECHA LÍMITE DE ENVÍO al IMCP: 5 DE ENERO DE 20XX

Hasta que se notifique lo contrario, los colegios deberán reenviar este formato *sin espacios en blanco* en los campos de *membresía, sectores, género y edades*, independientemente de haber sufrido cambios o no, en el total de membresía.

ANEXO 3 TRÁMITES E INFORMES DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS REGISTRADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

TRÁMITES E INFORMES DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS REGISTRADO 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 la Ciudad de México, se muestra.
- 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.
- Es muy importante recordar que los integrantes del consejo directivo deberán estar registrados como asociados del colegio de profesionistas.
- Ejemplo de la estructura del consejo directivo con fundamento en la Ley de la materia:

CONSEJO DIRECTIVO 20__-20__

CARGO	NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA
PRESIDENTE:		
VICEPRESIDENTE:		
PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO:		
SEGUNDO SECRETARIO PROPIETARIO:		
PRIMER SECRETARIO SUPLENTE:		
SEGUNDO SECRETARIO SUPLENTE:		
TESORERO:		
SUBTESORERO:		

2. REGISTRO DE NUEVOS ASOCIADOS A UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite el registro de nuevos asociados 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.
- En caso de que los asociados a dar de alta rebasen del número 20, deberá anexar en una USB el listado de dichos profesionistas en formato de Excel, con los datos del primer punto.
- Ejemplo de listado:

No.	NOMBRE	CEDULA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

3. AVISO DE BAJA DE ASOCIADOS DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se solicite la baja de asociados, con el nombre y número de cédula profesional de los mismos y mencionando el fundamento previsto en el estatuto del Colegio que dio motivo a la baja; en caso de que dicha baja de socios sea por renuncia, deberá anexar al escrito de petición copia de la renuncia correspondiente.

4. REGISTRO DE ENMIENDAS A ESTATUTOS DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS (MODIFICACIÓN)

- 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 con su debida constancia del 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.

5. REGISTRO POR 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.

- Original y 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 resolvió el cambio de denominación del colegio.
- Original del pago de derechos fiscales.

6. SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que se soliciten copias certificadas de un documento en específico que obra en el archivo de la Dirección de Colegios de Profesionistas.
- Original del pago de derechos fiscales.

7. ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que haga referencia a las actividades realizadas durante el año anterior al escrito.
- Escrito libre, firmado por el presidente del colegio en el que haga referencia de las actividades del servicio social profesional realizadas el año anterior al escrito.
- Ejemplo del formato para entrega del servicio social:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL
 EL COLEGIO _____ CON NÚMERO DE _____
REGISTRO _____
DEL PERIODO COMPRENDIDO DE _____

NUM.	NOMBRE DEL PROFESIONISTA	ACTIVIDAD REALIZADA (DOCENCIA, ASESORIA, INVESTIGACIÓN, CONSULTAS, CAPACITACIÓN, ETC.)	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD	NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS (APROXIMADAS)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
11		Total:		0

- IMPORTANTE**
- Todos los escritos referentes a informes y asistencias, deberán estar firmados por el Presidente del Consejo Directivo registrado o por el representante legal debidamente acreditado para actos de administración a través del poder notarial correspondiente.
 - Las cuotas a pagar se entregaran previstas en la Ley Federal de Derechos, as por ello que se deberá consultar la página de la Dirección General de Profesiones en la que se encuentra un link de pagos electrónicos de donde se podrán obtener las hojas de ayuda correspondientes a cada trámite con la cuota vigente.
 - En caso de dudar sobre el ingreso de los trámites antes descritos, favor de comunicarse al teléfono 55.01.33.21 o bien al correo electrónico atencion@educacion.gob.mx

TARIFA DE PAGOS DE DERECHOS FISCALES 2022

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS	\$ 11,859.00
ENMIENDAS:	
REGISTRO DE CONSEJO DIRECTIVO DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS	\$ 1,078.00
REGISTRO A ESTATUTOS DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS	\$ 1,078.00
CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS	\$ 1,078.00
REGISTRO DE NUEVOS SOCIOS A UN COLEGIO DE PROFESIONISTAS POR C/UNO	\$ 42.00
REGISTRO DE UNA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	\$14,447.00
ENMIENDAS:	
REGISTRO DE CONSEJO DIRECTIVO DE UNA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	\$ 1,300.00
REGISTRO A ESTATUTOS A UNA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	\$ 1,300.00
REGISTRO DE UN COLEGIO A UNA FEDERACIÓN	\$ 1,300.00
CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS	\$ 1,300.00
CONSULTA DE ARCHIVO	\$ 196.00
COPIAS CERTIFICADAS POR HOJA	\$ 23.00

ANEXO 4 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 5 BENEFICIOS PARA AUTORES

libros impresos

Contrato de edición con vigencia de cinco años.

Tiraje inicial de trescientas unidades (previa autorización).

Costos de edición cubiertos por el IMCP
(diseño, corrección de estilo, formación e impresión).

10% de regalías sobre el precio de venta neto de la versión impresa con cortes semestrales.

60 puntos con validez para la Norma de Desarrollo Profesional Continuo (NDPC) distribuidos proporcionalmente entre los autores participantes en el año de publicación de la primera edición.

2% de ejemplares del tiraje pactado por equipo autoral de la obra publicada.

40% de descuento en la compra de libros de su propia autoría sobre el precio de lista.

Designación de beneficiarios para el pago de regalías en caso de ausencia del autor.

Visto bueno del autor previo a la impresión de la obra.

Registro de ISBN y código de barras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

Promoción y venta de su obra a escala nacional en:

- **Tienda en línea del IMCP.**
- **Librerías propias del IMCP.**
- **Principales librerías de renombre.**
- **60 Colegios Federados afiliados al IMCP en la República Mexicana.**
- **Universidades de prestigio.**

libros electrónicos (eBook)

Contrato de edición con vigencia de cinco años.

Costos de producción digital cubiertos por el IMCP.

10% de pago de regalías sobre el precio de venta neto con cortes semestrales.

10 códigos de descarga gratuita por equipo autoral.

30% de descuento en la compra de códigos de descarga de los libros de su propia autoría sobre el precio de lista.

Designación de beneficiarios para el pago de regalías, en caso de ausencia del autor.

Registro de ISBN ante INDAUTOR.

Promoción y venta de su eBook a escala nacional e internacional en:

- Librerías y tienda en línea del IMCP.
- Principales tiendas digitales:



ANEXO 6 EXP_2B MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Fecha de emisión:

MANIFESTACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD APLICABLE A LAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 202_.

A la Comisión Administradora de Calidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.:

(Nombre completo del Director General), en mi carácter de Director General de la Firma, 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* (NRCC), así como en el Reglamento de la NRCC emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., declaro bajo protesta de decir verdad, que la Firma (*Nombre de la Firma. En caso de persona física, agregar: que la práctica que yo dirijo*) cuenta con un Sistema de Control de Calidad implementado para los trabajos de auditoría de estados financieros, revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, el cual se considera que cumple razonablemente con la Norma de Control de Calidad (NCC).

Los trabajos que fueron realizados por el periodo que cubre esta manifestación, se clasifican bajo las siguientes categorías de la normatividad de auditoría y aseguramiento: (*Seleccionar solo las que la Firma o practicante hayan realizado por el periodo reportado*)

Trabajos efectuados	Marcar (X)
Normas de auditoría	
a) Auditoría de estados financieros conforme a Normas Internacionales de Auditoría	
Normas de revisión	
b) Revisión de estados financieros	
c) Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente	
Normas para atestiguar	
d) Trabajos para atestiguar bajo normatividad del IMCP (Boletines Serie 7000)	
e) Trabajos para atestiguar bajo normatividad internacional (ISAE 3000 – 3420)	
Normas para otros servicios relacionados	
f) Trabajos sobre la aplicación de procedimientos convenidos	
g) Trabajos para compilar información financiera	

Nota: Si la firma no realizó algún trabajo que deba clasificarse en las categorías anteriores, DEBE PRESENTAR SU MANIFESTACIÓN DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA DE LA NRCC. Consulte la página de la NRCC para mayor información http://nrcc.imcp.org.mx/sistema_firmas/

Se adjunta a la presente Manifestación, el Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad de la Firma.

C.P.C. _____
Director General (*nombre y firma*)

(*agregar nombre de la Firma*)
En representación de la Firma

ANEXO 7 EXP_3 CUESTIONARIO CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA

Responda cada una de las preguntas de acuerdo con los lineamientos establecidos en su Firma y agregue los comentarios que considere relevantes para el entendimiento de su Sistema de Control de Calidad en la Firma.

PREGUNTAS	Sí, No, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS
1. ¿La Firma cuenta con un Manual de Calidad por escrito que describa las políticas y procedimientos de su Sistema de Control de Calidad?		
1.1 El Sistema de Control de Calidad incluye políticas y procedimientos que son aplicables para los siguientes servicios que proporciona la Firma:		
a) Auditoría de estados financieros		
b) Dictamen para efectos fiscales		
c) Dictamen para efectos del Seguro Social		
d) Dictamen del Infonavit		
e) Dictamen de contribuciones locales		
f) Dictamen por enajenación de acciones		
g) Pericial contable		
h) Revisión de información financiera intermedia		
i) Otros servicios bajo normas para atestiguar (Serie 7000)		
j) Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos		
k) Informe sobre trabajos para compilar información financiera		
l) Otros, especificar		

PREGUNTAS	Sí, No, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS
Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre el control de calidad		
3. De acuerdo con las políticas escritas de la Firma:		
a) ¿Cuál es el nombre y puesto del líder responsable de la calidad?		
b) ¿Qué tipo de comunicados relacionados con la calidad son emitidos por los líderes de la Firma?		
Requisitos éticos relevantes		
4. ¿Cuenta la Firma con políticas por escrito que abordan el cumplimiento con las reglas profesionales de independencia de conformidad con el Código de Ética?		
5. ¿Cuenta la Firma con un procedimiento de solicitud de Confirmación (declaración) de Independencia de su personal profesional?		
5.1 ¿Con qué frecuencia?		
6. ¿La Firma tiene implementado un Código de ética o de Conducta Profesional?		
7. ¿Las políticas de la Firma incluyen la identificación de posibles amenazas a la independencia que sean del conocimiento del personal profesional?		
Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos		
8. ¿De qué forma la Firma evalúa la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos?		
9. ¿En dónde conserva la documentación de la evaluación practicada en el punto anterior?		

PREGUNTAS	Sí, No, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS
Recursos humanos		
10. ¿Cuenta la Firma con las políticas y procedimientos específicos que incluyan, entre otros, la selección y contratación del personal, capacitación, asignación de personal a los trabajos, evaluación del desempeño y plan de desarrollo profesional?		
11. ¿Considera dentro de sus políticas un plan anual o periódico de capacitación para su personal profesional en todos los niveles?		
Desempeño del trabajo		
12. ¿Cuenta la Firma con manuales, herramientas (software), programas de trabajo, o formatos que aseguren que los trabajos se realicen consistentemente conforme a las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales? Describirlos:		
13. ¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos que requieran la formulación de consultas y su forma de documentación?		
14. ¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para asegurar la compilación de los papeles de trabajo en un plazo igual o menor de 60 días posteriores a la emisión del Informe de auditoría? Describir:		
15. ¿Cuenta la Firma con una política para identificar y seleccionar los trabajos que requieren incluir un revisor de calidad en el encargo?		

PREGUNTAS	Sí, No, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS
Monitoreo		
16. ¿Se ha practicado un monitoreo en el último año?		
17. ¿Cuenta la Firma con un reporte sobre el resultado del monitoreo y las deficiencias al Sistema de Control de Calidad de la Firma, los responsables y las fechas compromiso de remediación?		
18. ¿A quién se entregan los resultados del Reporte mencionado en la pregunta 17?		

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad de la Firma es veraz y contamos con la evidencia razonable de su cumplimiento.

C.P.C. _____
Director General (*firma*)

C.P.C. _____
Responsable del Sistema de Control de Calidad (*firma*)

En representación de la Firma:

(Nombre de la Firma)

Fecha de emisión:

[illegible]

ANEXO 9 REFRENDO DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

Proceso para realizar Refrendo de Certificación Profesional



1 Pongase en contacto con su colegio para verificar que sus datos estén actualizados.



2 El colegio nos valida si el asociado cumplió con los últimos 4 años de la NDPC.

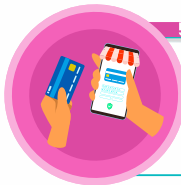


3 Si todo esta en orden, recibirá un correo por parte del IMCP, de: notificaciones.dpc@imcp.org.mx, con un enlace para que ingrese al sistema de control de puntos DPC y ahí corrobore sus datos.



4 Una vez guardada su información, le mostrará el siguiente botón:

IR A PAGO DE REFRENDO



5 Seleccione la opción de su preferencia para realizar su pago.



6 El sistema nos notificará su pago, y enseguida procederemos a generar su certificado.



EL COLEGIO FEDERADO al que este afiliado le hará llegar su certificado digital.

Mayores informes:

www.imcp.org.mx/certificacion/refrendo (55) 52676468 / 52676423

ANEXO 10 MANUAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN COMO COLEGIO FEDERADO AL IMCP ANTE EL SAT





Documentos necesarios

- Acta constitutiva protocolizada en el Registro Público de la Propiedad.
- Acta de cambio del actual Consejo Directivo protocolizada en el Registro Público de la Propiedad.
- Reconocimiento ante la SEP, oficio que entrega la DGP cuando se registra el nuevo Consejo Directivo.
- Reconocimiento de Idoneidad, oficio que fue enviado por correo electrónico en 2021 a cada Colegio Federado.
- Lista de los CPI que contenga número de dictaminador, RFC y nombre completo, firmada por el Presidente del Consejo Directivo.



Los documentos deberán estar en formato PDF o JPG, con el menor peso, para lo cual se recomienda el siguiente enlace gratuito que minimiza el peso de los documentos.

[Comprimir PDF en línea. Misma calidad de PDF menos tamaño de archivo \(ilovepdf.com\)](https://ilovepdf.com)





Información al detalle

Nota importante: tener actualizada la *e.firma* del Colegio Federado al IMCP y contar con la contraseña. Recuerda que cuando usas la *e.firma* debes realizar el trámite en el menor tiempo posible, ya que si dejas inactiva la computadora la sesión se cerrará y tendrás que volver a ingresar y cargar los datos que ya habías capturado. Por ello es importante que la siguiente información la tengas lista para ingresarla en el sistema informático contenido en el Portal del SAT.

1. Adjuntar Acta Constitutiva.
2. Presidente del Colegio. Deberá tener anotados RFC del representante legal y/o Presidente del Consejo Directivo.
3. Poder. Del acta del cambio de Consejo Directivo:
 - Número de escritura.
 - Número de Notaría.
 - Fecha en que se celebró el acto.
 - Fecha en que se certificó el poder.
4. Reconocimiento ante la SEP. Fecha en que la DGP emitió el oficio de acuse de registro del Consejo Directivo.



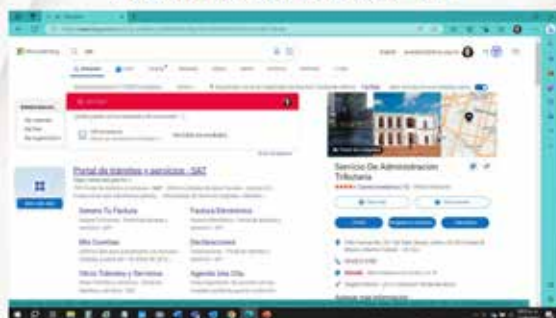
Información al detalle

4. Reconocimiento de Idoneidad.
 - Autoridad que emite el Reconocimiento: SEP DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 - Constancia de Idoneidad Número: cada federada tiene un número, el cual encuentran en oficio que enviamos.
 - Vigencia: 23/07/2025.
 - Nombre de la Asociación o Colegio de Profesionistas: nombre del Colegio como está registrado en su acta constitutiva.
 - Fecha de suscripción del convenio: 8/10/2021.
5. CPR's Asociados al Colegio. Deberá tener un listado con los números de los registros de los CPI que no tenga registrados en el listado que aparecerá en su historial, para ingresarlos uno a uno.

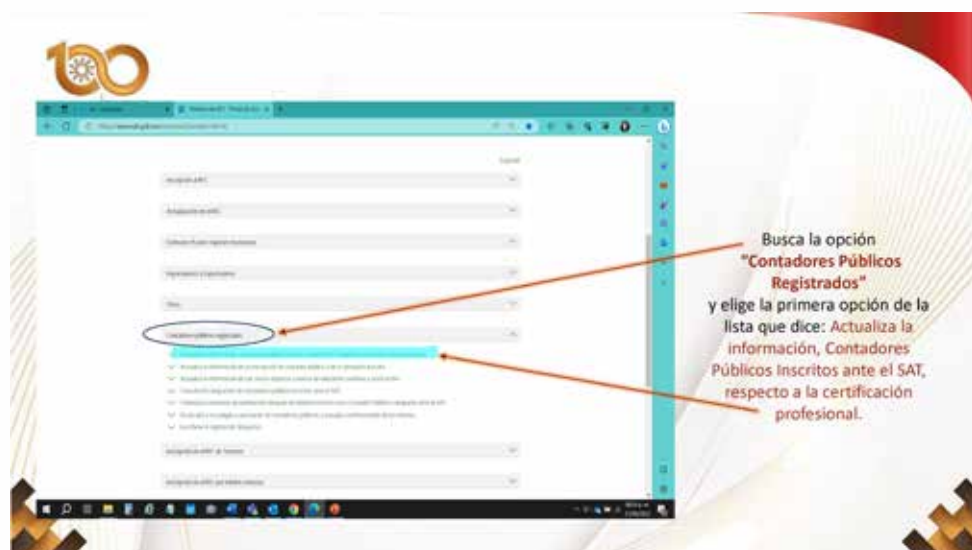
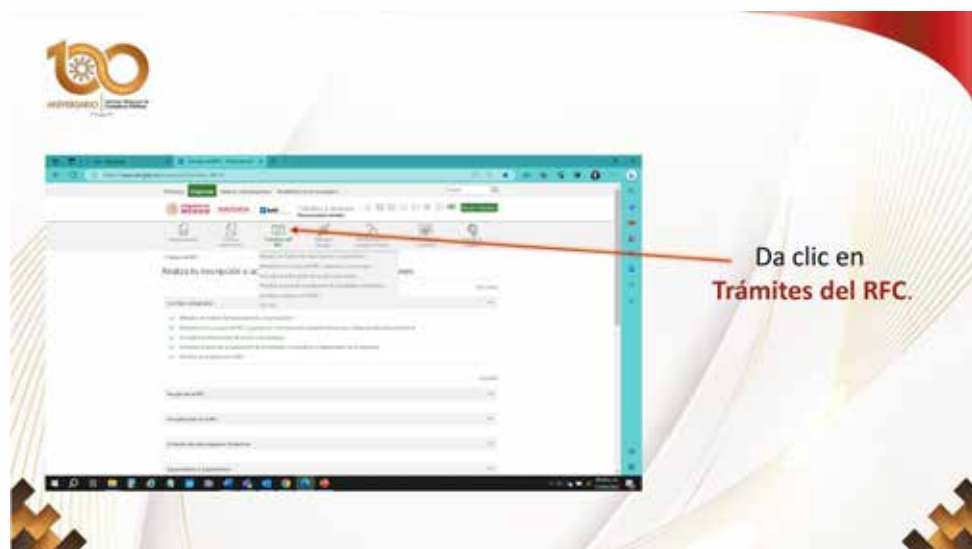


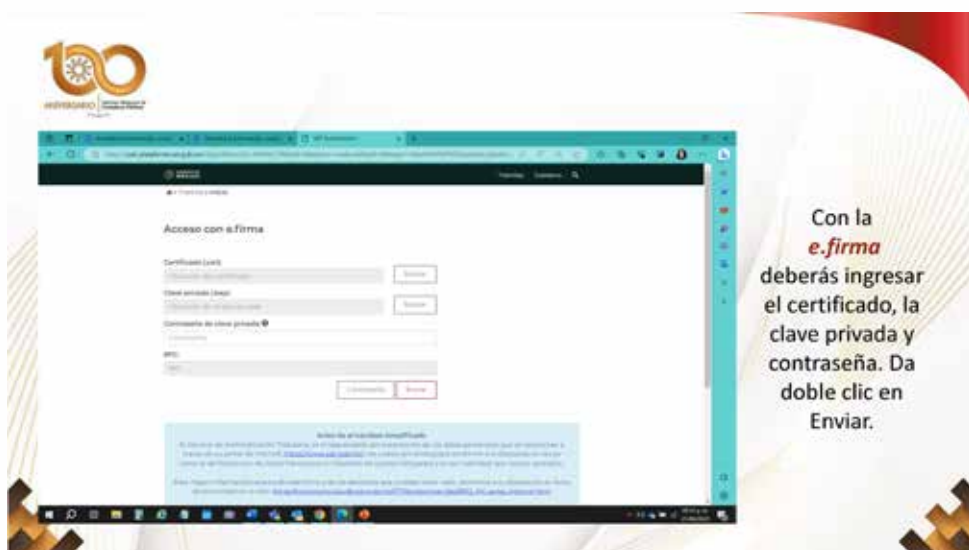
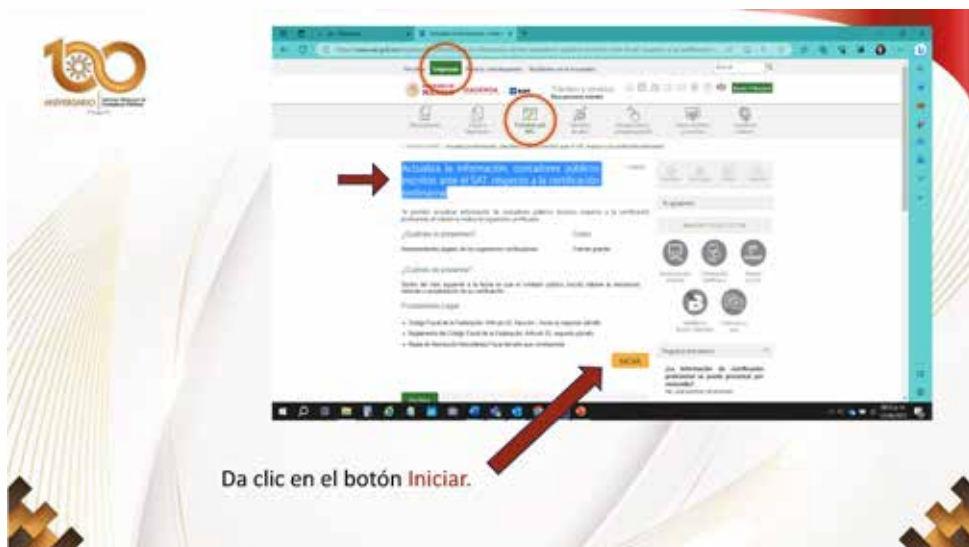
Una vez teniendo todos los archivos minimizados en peso y el detalle de los datos de sus documentos, entonces deberás entrar al sistema informático contenido en el Portal del SAT en el siguiente enlace:

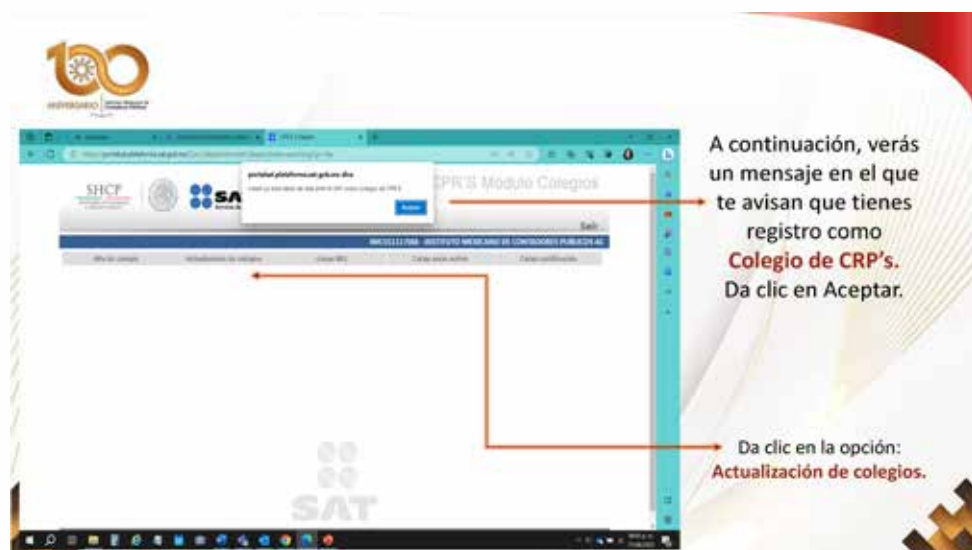
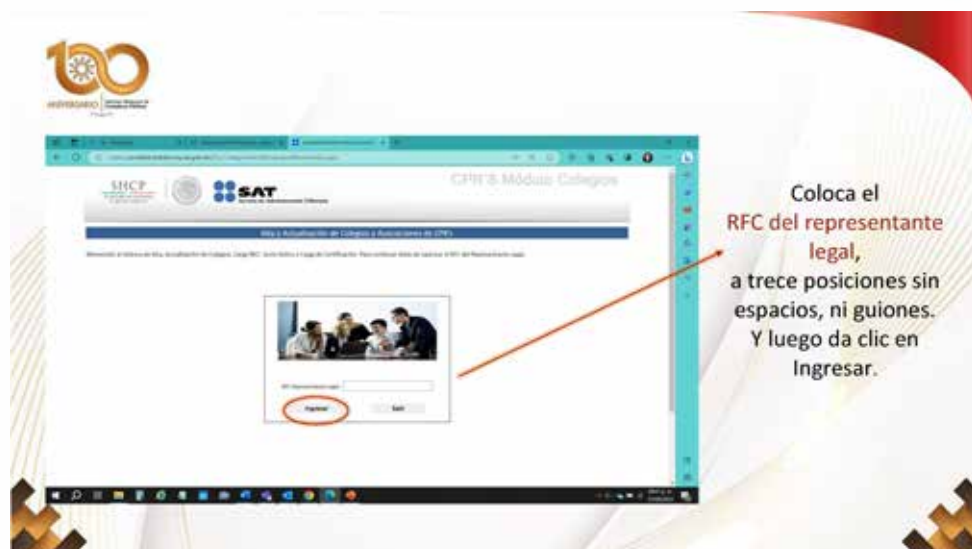
Portal de trámites y servicios - SAT



Da clic en la
pestaña
Empresas.









Realizar esta labor te llevará tiempo para que ingreses correctamente a todos los CPI y, en caso de que la sesión se cierre, no habrás perdido registros capturados. Al final, cuando llegues a esta parte, ya tendrás toda la información a la mano.

Dentro del sistema, lo primero será ubicar la última parte **CPR's Asociados al Colegio**.

Despliega el **Histórico de CPR's**

- Selecciona todo el registro y pégalo en un archivo de Excel.
- Identifica aquellos CPI que ya causaron baja.
- Compara con la lista de los CPI que tienes registrados actualmente.
- Todos aquellos que no estén en esa lista, deberás incorporarlos.



Esta será la primera pantalla que verás, la cual contiene los datos históricos del Colegio. Verifica que todo esté correcto.

Escribe correctamente el **correo institucional** del Colegio, al cual el SAT te enviará el acuse de recepción y posteriormente la notificación de aceptación de la carga.

[illegible][illegible]



La fecha de la certificación es en el momento que el notario da la fe pública.

Fecha de certificación del poder es cuando queda a posterior registrada en el RPP.

En ambos casos, da clic en el calendario y retrocede hasta que elijas la fecha.

Ingresa el número de la escritura el acta del cambio de Consejo Directivo

Poder

* Número de Escritura:

* Número de Notaría que Certificó el Poder:

* Fecha de Certificación:

* Fecha Certificación de Poder:

Adjuntar Documento Soporte:

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Escribe el número de la Notaría que protocolarizó el acto.

Elige de los archivos el **Acta de cambio de Consejo Directivo** en formato PDF minimizado en peso.



Escribe: SEP DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Este número lo encuentras en el oficio que manda la DGP en su acuse.

Reconocimiento ante la SEP

* Organismo:

SEP DIRECCIÓN GENERAL

* Número de Reconocimiento:

* Fecha de Reconocimiento:

Adjuntar Documento Soporte:

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Da clic en el calendario y retrocede hasta que elijas la fecha.

Elige de los archivos el **Oficio de acuse del registro del Consejo Directivo** ante la DPG en formato PDF minimizado en peso.

The screenshot shows the 'Reconocimiento de Idoneidad' section of the SEP website. Red arrows point to various fields and buttons with explanatory text:

- Top Left:** An arrow points to the SEP logo with the text: "Escribe SEP DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES".
- Form Header:** An arrow points to the question "(¿Es Colegio Certificador?)".
- Form Fields:**
 - An arrow points to the "Autoridad que emite el Reconocimiento:" field.
 - An arrow points to the "Constancia de Idoneidad Número:" field, which contains the value "23/07/2025".
 - An arrow points to the "Vigencia:" field.
- Buttons:**
 - An arrow points to the "Adjuntar Documento Soporte:" button.
 - An arrow points to the "Elegir archivo:" button.
 - An arrow points to the "No se eligió ningún archivo" button.
- Form Content:** An arrow points to the text "Este dato está en el oficio que envió Certificación y se escriben solo las letras y números." pointing to the "Número de Certificación:" field.
- Form Content:** An arrow points to the date "23/07/2025" in the "Constancia de Idoneidad Número:" field with the text: "Escribe esta fecha: 23/07/2025."
- Form Content:** An arrow points to the "Nombre del Colegio Federado:" field with the text: "Escribe el nombre del Colegio Federado."
- Form Content:** An arrow points to the "Elige de los archivos el Oficio de Registro de Idoneidad ante la DPG en formato PDF minimizado en peso." text.
- Form Content:** An arrow points to the "Da clic en el calendario y retrocede hasta que elijas la fecha." text.

100 años
centenario
del Poder Judicial
Federal

CPR's Asociados al Colegio

Número de CPI: **Buscar**

RFC:

Nombre: **Historico de CPRs**

Número **RFC** **Nombre** **Vigencia** **Estatus** **Desincorporar**

Adjuntar Documento Soporte **Elegir archivo** **No se eligió ningún archivo**

Enviar **Regresar**

Servicio de Administración Tributaria

En el Sistema de Control de Puntos de Desarrollo Profesional Continuo puedes emitir un "Reporte de SAT" para que generes una lista con el Número de CPI, RFC, nombre completo y el estatus de Activo. Lo conviertes en archivo PDF y luego de minimizarlo lo cargas aquí.

Revisa el llenado del documento y ya que tengas la seguridad de que todo está correcto, da clic en Enviar.

Revisa el Histórico de CPR's para desincorporar aquellos asociados que su registro les fue cancelado, o bien causaron baja en el Colegio Federado.



Una vez que envías la información recibirás un mensaje como este. Da clic en Aceptar.



De inmediato recibirás un correo electrónico del dominio:

registro.cprs@sat.gob.mx

Guarda cuidadosamente el acuse como documento comprobatorio de este importante trámite, para cualquier aclaración posterior.

ACUSE RECEP DE ACTUALIZACION DE INF COLEGIO



registro.cprs@sat.gob.mx
Para: Alma Leticia Campos Flores
Dirección de destino: SAT - México 1 año 17 años



Responder



Responder a todos

0/0

Administración General de Auditoría Fiscal Federal Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional		
Acto de Recibo Solicitud de Actualización de Datos de Colegio o Asociación de Contadores Públicos		
Folio Electrónico de Registro:		
DATOS DEL COLEGIO O ASOCIACIÓN:		
Colegio:	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS	
Nombre:	AC	
R.F.C.:	IMC55012DA	
Fecha y Hora de Trámite:		
Información:		



Una vez que reciban el acuse de notificación de autorización de actualización de datos del Colegio Federado, reenviarán el correo a las siguientes direcciones:

achavez@imcp.org.mx

amorales@imcp.org.mx

acampos@imcp.org.mx

ACUSE DE NOTIF AUTORIZACION ACTUALIZACION DATOS



registro.upm@sat.gob.mx
Yara Jeline Leticia Campos Reyes

Director de Asesoría: CPT - Sistema 7 años (7 años)



Responder



Reenviar a todos



Imprimir



Compartir

 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO		 SAT Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal, Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional		
Notificación de Actualización de Datos de Colegio o Asociación de Contadores Públicos en el Sistema de Contadores Públicos Registrados		
COLEGIO O ASOCIACIÓN:		
Nombre:	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS AC	
R.F.C.:	IMC550171X8	
Medio de Presentación:	Internet	



Esta actualización debe hacerse cada vez que tengan un nuevo

Consejo Directivo.

Desincorporen aquellos dictaminadores que dejaron de tener activo su registro,
o bien a los dictaminadores que obtuvieron su registro.

Y cuando se refrende el

Registro de Idoneidad

otorgado por la SEP.



Directorio

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Presidenta	Dra. y C.P.C. Laura Grajeda Trejo
Vicepresidente General	PCFI y Lic. Héctor Amaya Estrella
Secretaria	C.P., PCCAG María de las Mercedes Cid del Prado Sánchez
Tesorero	C.P., PCFI Juan Gabriel Sánchez Martínez
Protesorero	C.P.C. Juan Ignacio Oros Guerrero

VICEPRESIDENTES DE OPERACIÓN

Vicepresidente de Legislación	C.P.C. Francisco Álvarez Mendoza
Vicepresidente de Docencia	Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez
Vicepresidente de Sector Gubernamental	Dra. y PCCAG Ludivina Leija Rodríguez
Vicepresidente de Sector Empresas	C.P.C. Arturo Salvador Reyes Figueroa
Vicepresidente de Práctica Externa	C.P.C., PCFI y PCPLD Silvia Rosa Matus de la Cruz
Vicepresidente de Fiscal	C.P.C. y PCCAG Ramiro Ávalos Martínez
Vicepresidente de Relaciones y Difusión	C.P.C., PCFI y LL.M. Mario Enrique Morales López
Vicepresidente de Asuntos Internacionales	Dra. y PCF Sylvia Meljem Enríquez de Rivera
Vicepresidente de Apoyo a Federadas	C.P., PCFI Rolando Silva Briceño
Vicepresidente de Calidad de la Práctica Profesional	C.P.C. y Mtro. Rogelio Avalos Andrade

VICEPRESIDENTES REGIONALES

Zona Centro	C.P.C. y PCFI Ubaldo Díaz Ibarra
Zona Centro-Occidente	C.P.C. Rodolfo Servín Gómez
Zona Centro-Istmo-Peninsular	C.P.C. Mario Alberto Meza Alfaro
Zona Noreste	C.P.C. Fernando Robles Gutiérrez
Zona Noroeste	C.P.C. Saúl López Montiel

GOBIERNO COORPORATIVO

Comité de Auditoría	C.P.C. José A. Salazar Tapia
Comité Universitario	L.C. Ricardo González Escobar
Comité de Finanzas	C.P.C. Mario Zavala Téllez
Comité de Evaluación y Compensación	C.P.C. Alfredo Esquivel Boeta
Comité de Planeación y Riesgos	C.P.C. Rogelio García Zambrano

AUDITOR DE GESTIÓN

C.P.C. Omar Josué Ramírez Torres

DIRECCIÓN EJECUTIVA

C.P.C. y Mtra. Angélica Gómez Castillo

GERENTES DE OPERACIÓN

Administración y Finanzas	C.P. Antonio Angulo Olascoaga
Certificación y Educación a Distancia	L.C. y E.F. Arturo Morales Armenta
Enlace Institucional	C.P. Aide Citlalli Chávez Martínez
Tecnologías de la Información	Lic. Miguel Ángel García Téllez
Relaciones y Difusión	Mtra. Dzoara Edith Rodríguez Velázquez

COORDINADORES

Relaciones laborales	Lic. Beatriz Cristina Ríos García
Talento Humano	Lic. Edgar Julio González Ramírez
Norma de Revisión de Control de Calidad	Ing. Esther Berenice Colín Ascanio
Certificación y Calidad Profesional	L.D. Alma Leticia Campos Flores
Patrocinios y Publicidad	Lic. Héctor Benavides Castillo
Educación a Distancia	L.DG. Belén Gil Carmona
Coordinación Editorial	L.C. y P. Norma Berenice San Martín López
Coordinación de Diseño	L.DCG. Eugenio Alejandro Cruz Sánchez

