

VICEPRESIDENCIA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Con fundamento en lo establecido por el Capítulo 6 de la Norma de Educación Profesional Continua, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMPC), se establece el presente Reglamento para el Registro y Control de las Capacitadoras (RRCC) aplicable a las entidades que se describen en los capítulos 1 a 4, que deseen obtener y mantener su registro como Capacitadora Autorizada para otorgar puntos de Educación Profesional Continua (EPC) a los socios del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. (COLEGIO)

1 Capacitadoras externas (CE)

- 1.01 Las CE deberán solicitar y obtener ante el COLEGIO, su registro como Capacitadora Autorizada, cuando su domicilio legal se ubique en la zona metropolitana del Distrito Federal.
- 1.02 Los requisitos para que las CE sean reconocidas por el COLEGIO son:
 - a) Presentar ante el COLEGIO un escrito firmado por su representante legal, mediante el cual solicite sea registrada como Capacitadora Autorizada. En este escrito se deberá manifestar que conocen los objetivos de la Norma de Educación Profesional Continua del IMCP y su trascendencia, en especial, que conocen y entienden plenamente los derechos y obligaciones que adquirirían con su registro como Capacitadora Autorizada conforme a este Reglamento. Asimismo, que aceptan las visitas de evaluación y las sanciones que se indican en el presente Reglamento, reconociendo que su inobservancia puede llevar a la CE a la cancelación de su registro.
 - b) Llenar todos los campos que apliquen del formulario de registro que le sea proporcionado por el COLEGIO, que deberá ser firmado por el representante legal de la CE.
 - c) Tratándose de capacitadoras personas morales, adjuntar copia certificada del acta constitutiva, poder notarial del representante legal y de los reconocimientos oficiales con que cuenta para impartir instrucción y capacitación.
 - d) El acta constitutiva deberá contener expresamente dentro de su objeto social, la realización de actividades educativas de capacitación, para actualizar y mantener los conocimientos profesionales de Contadores Públicos, en las materias relacionadas con dicha profesión.
 - e) Presentar copia certificada de su aviso de inscripción al registro federal de contribuyentes, en el que se indique: su RFC, su domicilio fiscal y la actividad preponderante de la capacitadora solicitante.
 - f) Adjuntar currículum de la capacitadora, el cual deberá incluir los antecedentes e información general sobre su organización, un resumen de los objetivos de la capacitación

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

- impartida, sus programas de trabajo, características del nivel académico de sus instructores, tipo y nivel de audiencia al que van orientados sus eventos de capacitación, lugares en donde se impartirá la capacitación, los controles de calidad que aplica, los antecedentes e información general sobre su organización. Además se acompañará de documentos que comprueben su experiencia profesional en el ámbito de capacitación.
- g) Adjuntar su programa semestral de cursos a impartir, en términos del artículo 1.05 de este Reglamento. Si la CE solicitante no cumple con los requisitos mencionados anteriormente, se le comunicarán por escrito las observaciones detectadas y se le dará oportunidad de corregirlas en un plazo de 10 días hábiles, si no las corrige se desechará su solicitud.
- 1.03 Con base en la información señalada en el artículo anterior, el COLEGIO procederá a efectuar la evaluación inicial sobre la calidad profesional de la CE y, en su caso, le otorgará un Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada, el cual incluirá el nombre o denominación, el número asignado y la vigencia de la autorización, que le permitirá otorgar, únicamente durante la vigencia de su autorización, puntos válidos para el programa de EPC.
- El número del registro asignado se formará con las letras CCPM-CE, seguido del número consecutivo de Capacitadora Autorizada, el mes y los dos últimos dígitos del año en que se otorga el registro.
- La autorización del registro tendrá vigencia de un año calendario. Al término de este plazo las CE podrán solicitar su renovación. El COLEGIO podrá extender el Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada para el siguiente año calendario, sujeto al resultado de las evaluaciones realizadas en el periodo anterior.
- Tratándose del año de la solicitud de autorización de registro, la vigencia será a partir de la fecha de su autorización hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.
- El COLEGIO cobrará a las CE, a partir de su registro como Capacitadora Autorizada, una cuota única de inscripción y las cuotas anuales conforme a los montos indicados por el Anexo A de este Reglamento.
- 1.04 Las CE deberán entregar a los expositores y participantes en el evento una constancia foliada, mediante diploma o carta que contenga la siguiente información:
- a) Nombre o denominación de la CE.
 - b) Número de registro como Capacitadora Autorizada.
 - c) Nombre del participante.
 - d) Nombre, lugar y fecha del evento.
 - e) Duración en horas.
 - f) Puntos que se otorgan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Puntuación vigente del IMCP.
 - g) Nombre y firma del expositor, así como de su representante legal y, en su ausencia, del director o administrador de la capacitadora.
- 1.05 En el mes de diciembre del año anterior y en el mes de junio del año corriente, las CE deberán entregar al COLEGIO, su Programa Semestral de Eventos a impartir, con la siguiente información:

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

- a) Contenido del evento por temas.
- b) Lugar(es), fecha(s) y horarios de exposición.
- c) Currículo de todos los expositores que participarán en los cursos a impartir.
- d) Duración en horas y puntos a otorgar.

En el año del registro inicial de la CE, el programa abarcará desde la fecha de su solicitud y hasta el mes de junio o diciembre, según se trate del primer o segundo semestre del año corriente. Las CE autorizadas que modifiquen su programa semestral de cursos, para incluir eventos no considerados o cambiar fechas de los eventos programados, deben notificar por escrito al COLEGIO con 10 días de anticipación, mediante un programa por cada curso a impartir, con la información señalada en este artículo. La cancelación de eventos programados deberá hacerse con al menos 24 horas de anticipación (sin contar sábados, domingos o días inhábiles). La capacitación recibida o impartida que no cumpla con lo señalado en este artículo, no tendrá validez para el programa de EPC.

- 1.06 Las CE autorizadas por alguna federada del IMCP, podrán impartir dentro de la zona metropolitana del Distrito Federal hasta un máximo de ocho horas de capacitación para socios del COLEGIO, estando obligadas a notificar por escrito y con 30 días de anticipación al mismo COLEGIO, para que sean verificados los eventos a impartir, presentando la constancia de autorización otorgada por la otra federada y la información siguiente:

- a) Contenido del evento por temas.
- b) Lugar(es), fecha(s) y horarios de exposición.
- c) Currículo de todos los expositores que participarán en los cursos a impartir.
- d) Duración en horas y puntos a otorgar.

Asimismo, dentro de los quince días posteriores a la realización del evento, deberán proporcionar al COLEGIO una relación de sus socios que participaron en él.

Cuando alguna CE foránea realice tres o más eventos de capacitación en un año en la Zona Metropolitana del Distrito Federal, deberá obtener su registro ante el COLEGIO.

Para efectos de este artículo, cada evento considerará un máximo de ocho horas de instrucción impartida. Si el evento excede de ocho horas la CE deberá obtener el registro ante el COLEGIO. En caso de no contar con dicho registro, el evento no tendrá validez para EPC.

La capacitación recibida o impartida que no cumpla con lo señalado en este artículo, no se reconocerá para los socios del COLEGIO y, por lo tanto, no tendrá validez para el programa de EPC.

- 1.07 Las CE deberán llevar un registro por escrito de la asistencia completa a sus eventos, que contendrá por lo menos el nombre completo, el número de socio y la firma autógrafa o electrónica de los asistentes, debiendo comprobar su identidad mediante la credencial de socio del COLEGIO o una credencial oficial. Dicha documentación deberá conservarla por un mínimo de un año posterior a la fecha en que se presentan los informes previstos en el artículo siguiente.

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

1.08 Las CE autorizadas entregarán al COLEGIO, por escrito y/o por medios electrónicos, un informe mensual en el que reportarán todos los eventos que hayan realizado en el mes anterior, informando lo siguiente:

- a) Nombre del evento.
- b) Lugar(es) y fecha(s) en que fue impartido.
- c) Nombre completo de los expositores y participantes.
- d) Horas y puntos con valor para el programa de EPC por cada evento.
- e) Número de folio de las constancias expedidas.

Los informes deberán entregarse durante los 10 días hábiles siguientes al mes correspondiente.

1.09 Las CE considerarán eventos de capacitación a las conferencias, cursos, ponencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas, convenciones o diplomados, que traten temas relacionados y afines a la profesión, considerando a las siguientes materias: contabilidad, auditoría, fiscal, finanzas, costos, derecho, responsabilidades profesionales y éticas, administración y economía.

2 Despachos de Contadores (DC)

2.01 Los despachos de Contadores Públicos, empresas privadas y organismos públicos en donde labora el Contador Público (DC), recibirán su registro de Capacitadora Autorizada, después de presentar la solicitud correspondiente y haber acreditado la evaluación inicial sobre la calidad profesional como capacitadora.

El número del registro asignado se formará con las letras CCPM-DC, seguido del número consecutivo de Capacitadora Autorizada, el mes y los dos últimos dígitos del año en que se otorga el registro.

La autorización del registro tendrá vigencia de un año calendario. Al término de este plazo los DC podrán solicitar su renovación. El COLEGIO podrá extender el Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada para el siguiente año calendario, sujeto al resultado de las evaluaciones realizadas en el periodo anterior.

Tratándose del año de la solicitud de autorización de registro, la vigencia será a partir de la fecha de su autorización hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.

El COLEGIO cobrará a los DC, a partir de su registro como Capacitadora Autorizada, una cuota única de inscripción y las cuotas anuales conforme a los montos indicados por el Anexo A de este Reglamento.

Para ofrecer capacitación al público en general, deberán obtener con anticipación su registro como Capacitadora Externa (CE), cumpliendo a partir de ese momento con lo establecido en el capítulo 1 de este Reglamento.

2.02 Los requisitos para que los DC sean reconocidos por el COLEGIO son:

- a) Presentar ante el COLEGIO un escrito firmado por su representante legal, mediante el cual solicite sea registrada como Capacitadora Autorizada. En este escrito se deberá manifestar que conocen los objetivos de la Norma de Educación Profesional Continua del IMCP y su trascendencia, en especial, que conocen y entienden plenamente los derechos y obligaciones que adquirirían con su registro como Capacitadora Autorizada conforme a este

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

Reglamento. Asimismo, que aceptan las visitas de evaluación y las sanciones que se indican en el presente Reglamento, reconociendo que su inobservancia puede llevar al DC a la cancelación de su registro.

- b) Llenar todos los campos que apliquen del formulario de registro que le sea proporcionado por el COLEGIO, que deberá ser firmado por el representante legal del DC.
- c) Tratándose de capacitadoras personas morales, adjuntar copia certificada del acta constitutiva, poder notarial del representante legal y de los reconocimientos oficiales con las que cuenta para impartir instrucción y capacitación.
- d) Presentar copia certificada de su aviso de inscripción al registro federal de contribuyentes, en el que se indique: su RFC, su domicilio fiscal y la actividad preponderante de la capacitadora solicitante.
- e) Adjuntar currículum del DC, el cual deberá incluir los antecedentes e información general sobre su organización, un resumen de los objetivos de la capacitación impartida, sus programas de trabajo, características del nivel académico de sus instructores, tipo y nivel de audiencia al que van orientados sus eventos de capacitación, lugares en donde se impartirá la capacitación, los controles de calidad que aplica, los antecedentes e información general sobre su organización. Además se acompañará de documentos que comprueben su experiencia profesional en el ámbito de capacitación.
- f) Adjuntar su programa semestral de cursos a impartir, en términos del artículo 2.03 de este Reglamento. Si el DC solicitante no cumple con los requisitos mencionados anteriormente, se le comunicarán por escrito las observaciones detectadas y se le dará oportunidad de corregirlas en un plazo de 10 días hábiles, si no las corrige se desechará su solicitud.

2.03 En el mes de diciembre del año anterior y en el mes de junio del año corriente, los DC deberán entregar al COLEGIO, su Programa Semestral de Eventos a impartir, con la siguiente información:

- a) Contenido del evento por temas.
- b) Lugar(es), fecha(s) y horarios de exposición.
- c) Currículo de todos los expositores que participarán en los cursos a impartir.
- d) Duración en horas y puntos a otorgar.

En el año del registro inicial del DC, el programa abarcará desde la fecha de su solicitud y hasta el mes de junio o diciembre, según se trate del primer o segundo semestre del año corriente.

Los DC autorizados que modifiquen su programa semestral de cursos, para incluir eventos no considerados o cambiar fechas de los eventos programados, deben notificar por escrito al COLEGIO con 10 días de anticipación, mediante un programa por cada curso a impartir, con la información señalada en este artículo. La cancelación de eventos programados deberá hacerse con al menos 24 horas de anticipación (sin contar sábados, domingos o días inhábiles).

La capacitación recibida o impartida que no cumpla con lo señalado en este artículo, no tendrá validez para el programa de EPC.

2.04 Los DC deberán llevar un registro por escrito de la asistencia completa a sus eventos, que contendrá por lo menos el nombre completo, el número de socio y la firma autógrafa o

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

electrónica de los asistentes, debiendo comprobar su identidad mediante la credencial de socio del COLEGIO o una credencial oficial.

Dicha documentación deberá conservarla por un mínimo de un año posterior a la fecha en que se presentan los informes previstos en el artículo siguiente.

- 2.05 Los DC autorizadas entregarán al COLEGIO, por escrito y/o por medios electrónicos, un informe mensual en el que reportarán todos los eventos que hayan realizado en el mes anterior, informando lo siguiente:
- Nombre del evento.
 - Lugar(es) y fecha(s) en que fue impartido.
 - Nombre completo de los expositores y participantes.
 - Horas y puntos con valor para el programa de EPC por cada evento.
- 2.06 Las obligaciones establecidas en este capítulo serán aplicables para otorgar puntos EPC, independientemente de la localidad donde tengan una sucursal o representación, señalándose específicamente la capacitación que recibirán sus socios, funcionarios o empleados que están registrados ante el COLEGIO. Asimismo, estarán sujetos a las visitas de evaluación en términos del apartado correspondiente del presente Reglamento.
- 2.07 Los DC deberán otorgar a sus socios, funcionarios o empleados constancias anuales de asistencia a los eventos, mediante una carta que contenga lo siguiente:
- Nombre o denominación del DC.
 - Número de registro como Capacitadora Autorizada.
 - Nombre del participante.
 - Nombre y fecha de los eventos, que ampara.
 - Duración en horas.
 - Puntos que se otorgan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Puntuación vigente del IMCP.
 - Nombre y firma del representante legal o, en su caso, del responsable de la capacitación en el DC.
- Para que la capacitación recibida tenga validez para la Norma de EPC, deberá observar lo establecido en este capítulo.
- 2.08 Para efectos de este Capítulo, se consideran eventos de capacitación a las conferencias, cursos, ponencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas, convenciones o diplomados, que traten temas relacionados y afines a la profesión, considerando a las siguientes materias: contabilidad, auditoría, fiscal, finanzas, costos, derecho, responsabilidades profesionales y éticas, administración, economía, así como las materias obligatorias que formen parte del programa de estudios para la licenciatura de Contador Público.

3 Instituciones con REVOE (IES)

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

- 3.01 Las universidades e instituciones de enseñanza superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) en términos de la Ley General de Educación, recibirán su número de capacitadora autorizada, después de presentar la solicitud correspondiente.
- El número del registro asignado se formará con las letras CCPM-IES, seguido del número consecutivo de Capacitadora Autorizada, el mes y los dos últimos dígitos del año en que se otorga el registro.
- La autorización del registro tendrá vigencia de un año calendario. Al término de este plazo las IES podrán solicitar su renovación. El COLEGIO podrá extender el Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada para el siguiente año calendario, sujeto al resultado de las evaluaciones realizadas en el periodo anterior.
- Tratándose del año de la solicitud de autorización de registro, la vigencia será a partir de la fecha de su autorización hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.
- El COLEGIO cobrará a las IES, a partir de su registro como Capacitadora Autorizada, una cuota única de inscripción y las cuotas anuales conforme a los montos indicados por el Anexo A de este Reglamento.
- Para ofrecer capacitación al público en general, deberán obtener con anticipación su registro como Capacitadora Externa (CE), cumpliendo a partir de ese momento con lo establecido en el capítulo 1 de este Reglamento.
- 3.02 La universidad o institución de enseñanza superior autorizada, deberá comunicar con anticipación al COLEGIO la celebración de sus eventos, para que ésta pueda verificar la calidad de los mismos y lo dispuesto en el artículo 3.06 del presente Reglamento.
- 3.03 Para que la capacitación otorgada tenga validez para el programa de EPC, las constancias correspondientes deberán ostentar el número de su registro oficial de estudios y observar lo dispuesto en los artículos 3.04, 3.05 y 3.06 del presente Reglamento.
- 3.04 Las IES deberán entregar a los expositores y participantes en el evento una constancia foliada, mediante diploma o carta que contenga la siguiente información:
- Nombre o denominación de la IES.
 - Número de registro como Capacitadora Autorizada.
 - Nombre del participante.
 - Nombre, lugar y fecha del evento.
 - Duración en horas.
 - Puntos que se otorgan de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Puntuación vigente del IMCP.
 - Nombre y firma del expositor, así como de su representante legal y, en su ausencia, del director o administrador de la capacitadora.
- 3.05 En el mes de diciembre del año anterior y en el mes de junio del año corriente, las IES deberán entregar al COLEGIO, su Programa Semestral de Eventos a impartir, con la siguiente información:
- Contenido del evento por temas.
 - Lugar(es), fecha(s) y horarios de exposición.
 - Currículo de todos los expositores que participarán en los cursos a impartir.

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

d) Duración en horas y puntos a otorgar.

En el año del registro inicial de la IES, el programa abarcará desde la fecha de su solicitud y hasta el mes de junio o diciembre, según se trate del primer o segundo semestre del año corriente.

Las IES autorizadas que modifiquen su programa semestral de cursos, para incluir eventos no considerados o cambiar fechas de los eventos programados, deben notificar por escrito al COLEGIO con 10 días de anticipación, mediante un programa por cada curso a impartir, con la información señalada en este artículo. La cancelación de eventos programados deberá hacerse con al menos 24 horas de anticipación (sin contar sábados, domingos o días inhábiles).

La capacitación recibida o impartida que no cumpla con lo señalado en este artículo, no tendrá validez para el programa de EPC.

3.06 Las IES deberán llevar un registro por escrito de la asistencia completa a sus eventos, que contendrá por lo menos el nombre completo, el número de socio y la firma autógrafa o electrónica de los asistentes, debiendo comprobar su identidad mediante la credencial de socio del COLEGIO o una credencial oficial.

Dicha documentación deberá conservarla por un mínimo de un año posterior a la fecha en que se presentan los informes previstos en el artículo siguiente.

3.07 Por los programas educativos o eventos de capacitación que no cuenten con el reconocimiento de validez oficial (REVOE), deberán obtener con anticipación su registro como CE, cumpliendo, a partir de ese momento, con lo establecido en el capítulo 1 del presente Reglamento.

4 Capacitación a distancia

4.01 En el caso de programas de aprendizaje vía electrónica, los despachos de Contadores Públicos, empresas privadas y organismos públicos en donde labora el Contador Público que no tengan como característica principal ofrecer cursos al público en general y a profesionales de la Contaduría, además de que la fuente principal de sus ingresos no provenga de esta actividad, tienen la obligación de contar con sistemas, controles y procedimientos que permitan verificar lo siguiente:

- a) Accesos restringidos (contraseñas individualizadas).
- b) Monitoreo del tiempo efectivamente invertido en el programa de autoestudio (ejemplo: un programa de autoestudio de tres horas no puede completarse en menos de 80% de este tiempo).
- c) El programa de autoestudio debe incluir temario, objetivos, desarrollo del tema, conclusiones y evaluaciones (la evaluación puede ser general o por subtemas).
- d) Que las evaluaciones de los programas de aprendizaje vía electrónica contengan las siguientes características:
 - Un límite de tiempo para contestar la evaluación que sea proporcional al número de preguntas de la evaluación y a la complejidad de la misma.
 - Que como mínimo, 40% del total de preguntas que conformen la evaluación, deberán ser seleccionadas de forma aleatoria de un banco de datos con el objeto de asegurar y contar con una evaluación siempre diferente.

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

- El banco de reactivos deberá conformarse de tal forma que permita administrar las preguntas y las respuestas, con el objeto de asegurar que, aunque se trate de una misma pregunta, la redacción de la misma, el acomodo de las opciones y, por ende, la respuesta correcta, se presente de manera diferente.
- e) Mantener actualizado el contenido del curso.
- f) Que las evaluaciones sean estructuradas en la(s) categoría(s) más apropiada(s) de acuerdo con los contenidos del curso:
 - Opción múltiple.
 - Falso/verdadero.
 - Correlación de columnas.
 - Complemento de oraciones con palabras o frases dadas en la evaluación, etcétera.
- g) En aquellos cursos en los que se apliquen evaluaciones por subtemas, no puede darse inicio al siguiente tema sin haber acreditado el anterior.
- h) Número restringido de intentos para realizar una evaluación (no más de tres intentos y en caso de no aprobarlo se debe volver a tomar todo el curso).
- i) Emisión de un certificado que incluya el nombre del programa, del participante y fecha, una vez que el autoestudio haya sido concluido.

En el inciso i) la emisión del certificado debe sujetarse como mínimo a la aprobación de 70% del examen final del curso de aprendizaje a distancia o educación abierta.

- 4.02 Los despachos de Contadores Públicos, empresas privadas y organismos públicos, deberán solicitar su registro correspondiente cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.02 [excepto por el inciso e)] acompañando una manifestación de que cumplen con todo lo establecido en el artículo anterior la cual deberá ser firmada por su representante legal, misma que podrá ser verificada por el COLEGIO para su autorización.

El número del registro asignado se formará con las letras CCPM-ED, seguido del número consecutivo de Capacitadora Autorizada, el mes y los dos últimos dígitos del año en que se otorga el registro.

La autorización del registro tendrá vigencia de un año calendario. Al término de este plazo, las ED podrán solicitar su renovación. El COLEGIO podrá extender el Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada para el siguiente año calendario, sujeto al resultado de las evaluaciones realizadas en el periodo anterior.

Tratándose del año de la solicitud de autorización de registro, la vigencia será a partir de la fecha de su autorización hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.

El COLEGIO cobrará a las ED, a partir de su registro como Capacitadora Autorizada, una cuota única de inscripción y las cuotas anuales conforme a los montos indicados por el Anexo A de este Reglamento.

- 4.03 Los Despachos de Contadores Públicos, empresas privadas y organismos públicos, estarán obligados a cumplir con lo indicado en los Artículos 2.03, 2.04 y 2.05, del presente Reglamento. Las obligaciones establecidas en el párrafo anterior serán aplicables para otorgar puntos EPC, independientemente de la localidad donde tengan una sucursal o representación, señalándose

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

específicamente la capacitación que recibirán sus socios, funcionarios o empleados que están registrados ante el COLEGIO. Asimismo, estarán sujetos a las visitas de evaluación en términos del apartado correspondiente del presente Reglamento.

4.04 Las universidades e instituciones de enseñanza superior podrán estar a lo dispuesto en este capítulo, únicamente, por aquellos programas que cuenten con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) en términos de la Ley General de Educación, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4.01.

4.05 Para efectos de este capítulo, se consideran eventos de capacitación a los cursos, seminarios, diplomados, que traten temas relacionados y afines a la profesión, considerando a las siguientes materias: contabilidad, auditoría, fiscal, finanzas, costos, derecho, responsabilidades profesionales y éticas, administración y economía, así como las materias obligatorias que formen parte del programa de estudios para la licenciatura de Contador Público.

5 Eventos especiales

5.01 Los organismos empresariales, gubernamentales y profesionales, afines a la Contaduría Pública, podrán ofrecer hasta un máximo de ocho horas de capacitación en uno o varios eventos dentro de un año calendario, sin requerir el registro correspondiente como capacitadora autorizada por el COLEGIO.

Se consideran eventos a las conferencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas y convenciones, ofrecidos por única vez por organismos empresariales, gubernamentales y profesionales o por instituciones de enseñanza superior con reconocimiento oficial de estudios (no registrados ante el COLEGIO), siempre y cuando su temática sea de carácter técnico relacionado con la profesión de Contador Público.

Para ofrecer más de ocho horas de capacitación con validez para efectos de EPC, deberán obtener con anticipación su registro como CE, cumpliendo a partir de ese momento con lo establecido en el capítulo 1 del presente reglamento.

5.02 Por estos eventos los socios del COLEGIO deberán proporcionar la documentación comprobatoria, consistente en:

- a) Diploma o certificado de participación que indique claramente: el nombre de la institución, el nombre del evento, la duración en horas, el nombre del participante, la(s) fecha(s) y sede(s) en la(s) cual(es) fue impartido. Si alguno de estos datos no está incluido en el diploma o certificado expedido, podrá anexarse una carta de la institución, en papel membretado y con sello oficial, donde se especifique la información mencionada.
- b) Temario o programa del evento de capacitación que describa su contenido, con temas técnicos relacionados con la profesión.

6 Evaluación

6.01 La Comisión de Aseguramiento de Calidad (COMASECAL), dependiente de la Vicepresidencia de EPC (VEPC) del COLEGIO, será el cuerpo responsable de realizar las evaluaciones a las Capacitadoras Autorizadas. Su presidente informará a la Vicepresidencia del resultado de las

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

evaluaciones, definirá las acciones que apliquen conforme al presente Reglamento y, en su caso, propondrá la aplicación de sanciones que en el apartado siguiente se indican.

- 6.02 La COMASECAL llevará el registro y control de las visitas de evaluación que se apliquen al funcionamiento y actuación de las capacitadoras y a los eventos de capacitación que realicen las mismas, proporcionando a la VEPC los informes sobre cada evaluación relativa a sus actuaciones. Con base en dichos informes, la VEPC, en su caso, enviará a la capacitadora autorizada una Carta de Observaciones sobre su actuación, definirá las acciones que apliquen conforme al presente Reglamento y aplicará las sanciones que en el apartado siguiente se indican.
- 6.03 Las visitas de evaluación a las capacitadoras serán sorpresivas durante el año. Durante ellas, se presenciarán los eventos y se llevarán a cabo las actividades necesarias, para que la COMASECAL confirme:
- Que la capacitadora ha cumplido y mantiene en vigor las obligaciones establecidas en este Reglamento, que dieron lugar a su calidad de Capacitadora Autorizada.
 - Que los eventos organizados por la capacitadora cumplen con los estándares de calidad ofrecidos.
 - Que la capacitadora maneja, adecuadamente, la documentación necesaria para el control de la capacitación en los términos requeridos. Asimismo, que la capacitadora tenga archivada la documentación sobre los eventos ofrecidos, durante un plazo mínimo de un año.
 - Que la capacitadora cuenta con políticas y estrategias que garanticen la calidad de los cursos.
 - Que la capacitadora lleva a cabo la identificación de los asistentes, lleva los controles necesarios y el registro de asistencia previsto en este Reglamento.
 - Que la capacitadora imparte los eventos en lugares e instalaciones adecuados.
 - Que la capacitadora otorga las constancias de participación en los términos del presente Reglamento.
- 6.04 Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la Carta de Observaciones que, sobre su actuación, haya formulado la VEPC, las capacitadoras deberán contestar por escrito sus planes de acción concretos y fechas para subsanar las observaciones efectuadas en las visitas de evaluación.

7 Sanciones

- 7.01 El COLEGIO, con base en la información que proporcione la COMASECAL, cancelará, previa audiencia, el registro de las capacitadoras autorizadas (externas, despachos de Contadores Públicos, empresas y organismos públicos de donde labora el Contador Público y a las universidades e instituciones de enseñanza superior) cuando se den los siguientes supuestos:
- Otorgar puntuación por cursos impartidos que difieran de la Tabla de Puntuación vigente para el cumplimiento de la Norma de EPC.
 - Que no cumplan con lo establecido en el Capítulo 1, artículos 1.05, 1.06, 1.07 y 1.08; Capítulo 2, artículos 2.03, 2.04, 2.05; Capítulo 3, artículos 3.05, 3.06, según aplique.

Reglamento para el Registro y Control de Capacitadoras

- c) No permitir las visitas de evaluación que se establecen en el presente Reglamento.
 - d) Ofrecer u otorgar, horas de instrucción con valor para el programa de EPC, por cursos no registrados ante el Colegio.
 - e) Cancelar cursos registrados ante el Colegio, sin dar aviso por escrito en los tiempos establecidos en este Reglamento.
 - f) Que, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen y que se indican en el presente Reglamento, no contesten la carta de observaciones o no corrijan las deficiencias que se les hayan notificado.
 - g) En su caso, por no avisar al COLEGIO dentro del periodo de la vigencia de su autorización, de las modificaciones de la información señalada en el artículo 1.02 de este Reglamento, que sirvió de base para el otorgamiento de su registro. El aviso correspondiente se deberá entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a que ocurran las modificaciones.
 - h) Por la falta de pago oportuno de las cuotas establecidas.
 - i) Por el uso indebido de su registro, la falsedad en la información proporcionada o cualquier otra causa grave que determine la VEPC del COLEGIO.
- 7.02 El COLEGIO notificará por escrito a las capacitadoras sobre la cancelación de su registro y la eliminará de las listas de capacitadoras autorizadas; asimismo, notificará oportunamente y públicamente esta situación a la membrecía.
- 7.03 A la capacitadora que se le haya cancelado su registro, por uso indebido del mismo, la falsedad en la información proporcionada o cualquier otra causa grave determinada por la VEPC, ya no podrá efectuar nuevamente los trámites para su autorización.

***Reglamento Vigente a partir del 01 de Mayo de 2013**