



Instituto Mexicano de
Contadores Pùblicos

El aliado estratégico de México

Entrega de
manifestación y
cuestionario 2025



Alta de Firma en el Sistema NRGC

1. Entrar al enlace del sistema:

<https://sistema-nrcc.imcp.org.mx/CustomLogin.aspx>

2. Dar clic en **Ingrese aquí** para registrar una Nueva Firma y obtener su cuenta.





Alta de Firma en el Sistema NRGC

3. Ingresar todos los datos requeridos para
Crear Usuario.



NRGC **IMCP**

Sistema de la Norma de Revisión

Crear una nueva cuenta

Nombre de usuario corto (Alias/username):	<input type="text" value="BCA13"/>
Correo Electrónico :	<input type="text" value="Correo electrónico del Director General"/>
Confirmar Correo Electrónico :	<input type="text" value="Correo electrónico del Director General"/>
RFC de la Firma a registrar :	<input type="text"/>
Confirmar RFC :	<input type="text"/>
Contraseña :	<input type="text"/>
Confirmar Contraseña :	<input type="text"/>



Correo de confirmación de creación de usuario

NRCC | Alta de Usuario al Sistema NRCC



notificaciones.nrgc@imcp.mx
Para rocioportepet@gmail.com

Directiva de retención DPT - Eliminar 7 años (7 años)

Expira 26/02/2031



miércoles 28/02/2024 10:45 a. m.

El usuario y contraseña que ha usted creado, son las que usará para ingresar al Sistema NRCC: <https://sistema-nrcc.imcp.org.mx>

Usuario : MARIARO

Contraseña : R5p25#m55

Correo : rocioportepet@gmail.com

RFC : POMR550525SR4





Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

El aliado estratégico de México

Presentación de Manifestación y Cuestionario NRGC 2025.

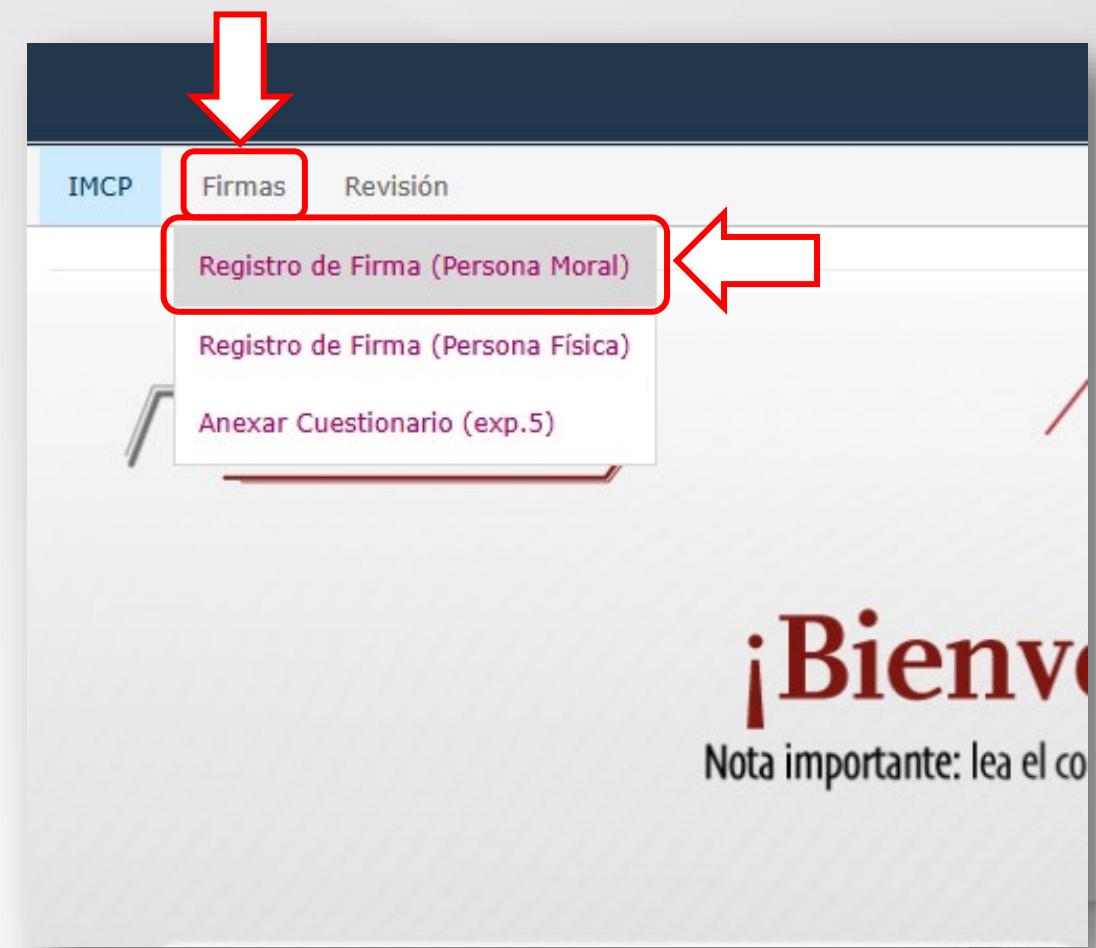


1. Entrar al enlace del sistema:
<https://sistema-nrcc.imcp.org.mx/CustomLogin.aspx>
2. Ingresar los datos **Usuario** y **contraseña** para **Iniciar sesión**





1. En el menú del lado izquierdo, ir a la sección de **Firmas**.
2. Dar clic en **Registro de Firma (Persona Moral)**





1. Agregar los datos solicitados de la firma y revisar que la información sea correcta.
2. Dar clic en el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente pestaña.

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios y no se pueden dejar vacíos.

Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

Datos de la Firma (arrow pointing to this tab) S Director General Responsable operativo del SGC Socios Expedientes

Información General

Nombre de la Firma, Persona Moral o Persona Física *: Registro Federal de Contribuyentes *:

Registro ante organismos reguladores

Registro ante la AGAFF-SAT : CNBV:

Otros, agregar:

Alcance del sistema de gestión de calidad *

Aplica solo a la oficina que se registra Aplica a toda la Red

Acepto el aviso de protección y declaración de datos personales *

Acepto

Aviso de protección de datos personales

Para los efectos del presente Aviso de Privacidad el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (en adelante "IMCP"), es el responsable de la protección y tratamiento de sus datos personales, con domicilio en Bosque de Tabachines 44 -2, Bosque de las Lomas, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11700 Ciudad de México, México. Los datos personales de los asociados del IMCP que estén registrados en esta plataforma serán utilizados para consulta, revisión y actualización de nuestra base de datos. Usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en nuestra página web www.imcp.org.mx

Declaración

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en esta plataforma es veraz y contiene información de la firma (persona moral o física) y datos personales de terceros, asumiendo todo tipo de responsabilidad que de esta derive.

Siguiente (arrow pointing to this button)



1. Agregar datos de Asociaciones en caso de tener una firma asociada en México o en el extranjero.
2. Si es necesario, puedes incluir algún comentario en el recuadro **Observaciones**.
3. Dar clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente pestaña.

The screenshot shows a software interface for managing firm data. At the top, there are tabs: IMCP, Firmas, and Revisión. Below the tabs is a toolbar with a 'Guardar' button (highlighted by a red arrow) and a 'Solicitar baja del Sistema de la NRG' button. The main content area is titled 'Información General' and contains the following fields:

- Número de oficinas: 1
- Firma asociada y/o Afiliada en México :
- Firma asociada y/o Afiliada a (en el extranjero) :
- Nombre de la red de Firmas a la que pertenece :

Below these fields is a large text area labeled 'Observaciones :'. At the bottom of the screen are navigation buttons: 'Anterior' and 'Siguiente' (highlighted by a red arrow).



1. Agregar los datos solicitados del director general.
2. Dar clic en el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente pestaña.

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios y no se pueden dejar vacíos.

Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

Director General Siguiente

Información general	
Nombre(s) * <input type="text" value="Gerardo"/>	Apellido Paterno * <input type="text" value="Ruiz"/>
Apellido Materno * <input type="text" value="Santiago"/>	RFC * <input type="text" value="RUSG9409252S9"/>
CURP * <input type="text" value="RUSG940925HMCNRZ05"/>	Dictaminador <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Título *: C.P. (o equivalente) / C.P.C. / Mtro. / Dr. <input type="text" value="Lic."/>	Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Número de Certificado Profesional <input type="text"/>	Correo electrónico del trabajo * <input type="text" value="firma.test24@hotmail.com"/>
Cargo *: Socio director / Director general / Presidente <input type="text" value="Director"/>	Nombre de la asistente de Director General <input type="text"/>
Correo electrónico de asistente <input type="text"/>	
Domicilio	
Estado * <input type="text" value="México"/>	Alcaldía o Municipio * <input type="text" value="Valle de Chalco Solidaridad"/>
Ciudad * <input type="text" value="Valle de Chalco Solidaridad"/>	Colonia * <input type="text" value="El Triunfo"/>
Código Postal * <input type="text" value="56617"/>	Calle y Número <input type="text"/>
Número telefónico del trabajo * <input type="text" value="5552676401"/>	Número celular personal <input type="text"/>
Información del Colegio	
Colegio de Contadores al que pertenece * : <input type="text" value="Colegio de Contadores Públicos de México, A. C."/>	Número de Socio <input type="text"/>
Anterior Siguiente	



1. Agregar la información del responsable operativo.
2. Dar clic en el botón “Siguiente” para pasar a la siguiente pestaña.

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios y no se pueden dejar vacíos.

Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

Responsable operativo del SGC **Expedientes**

Información general

Nombre(s) *	Uriel	Apellido Paterno *	Ruiz
Apellido Materno *	Santiago	RFC *	RUSG940925S9
CURP *	RUSG940925HMCNRZ05	Dictaminador *	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Título *: C.P. (o equivalente) / C.P.C. / Mtro. / Dr.	Lic.	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Número de Certificado Profesional		Correo electrónico del trabajo *	firma.test24@hotmail.com
Cargo *: Socio director / Director general / Socio / Director / Externo	Director	Nombre de la asistente del Líder de Calidad	
Correo electrónico de la asistente del Líder de Calidad			

Domicilio

Estado *	México	Alcaldía o Municipio *	Valle de Chalco Solidaridad
Ciudad *	Valle de Chalco Solidaridad	Colonia *	El Triunfo
Código Postal *	56617	Calle y Número	
Número telefónico del trabajo *	5552676401	Número celular personal	

Información del Colegio

Colegio de Contadores al que pertenece * :	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.	Número de Socio	Uriel
--	---	-----------------	-------

Anterior **Siguiente**



Para agregar la información de los socios es necesario descargar el formato.

1. Dar clic en el ícono para descargar el formato.

Nota: Al dar clic en el ícono, el formato se guardará en su PC

Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo del SGC](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

Datos de los socios

Archivo de socios : Ningún archivo seleccionado

Formato de Archivo de Carga para Socios :  ←

Para cargar el archivo con los datos de socios, favor de presionar botón de **Guardar**

[Anterior](#) [Siguiente](#)



La información de los socios se agrega en el formato descargado.

2. Abra el formato previamente descargado.
 3. Agregue los datos solicitados en el formato.

Nota: Antes de cerrar el formato guarde los cambios para no perder la información



4. De clic en el botón **Seleccionar archivo** para que se despliegue una ventana.
5. Seleccione el formato que tiene la información de los socios.
6. De clic en Abrir para subir el archivo.

The image shows the IMCP software interface on the left and a Windows file selection dialog box on the right. The software interface has tabs for 'Datos de la Firma', 'Asociaciones', 'Director General', 'Responsable operativo del SGC', and 'Socios'. The 'Socios' tab is active. The 'Datos de los socios' section contains fields for 'Archivo de socios:' (with a 'Seleccionar archivo' button highlighted with a red box and arrow) and 'Formato de Archivo de Carga para Socios:' (with an Excel icon and the text 'Para cargar el archivo con los datos'). Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom. The file selection dialog box shows a list of files in the 'Escritorio' folder. A file named 'Socios' (with an Excel icon) is highlighted with a red box and arrow. The 'Abrir' (Open) button at the bottom right of the dialog box is also highlighted with a red box and arrow. A large red arrow points from the 'Abrir' button in the dialog box to the 'Abrir' button in the software interface.

Nombre	Estado	Fecha de modificación
Google Chrome - copia	✓	17/09/2024 11:35 a. m.
Google Chrome	✓	24/09/2024 09:33 a. m.
Microsoft Edge - copia	✓	17/09/2024 11:35 a. m.
Microsoft Edge	✓	24/09/2024 09:06 a. m.
NOTA 8 - 01 - 2025	✓	08/01/2025 03:07 p. m.
Plantilla IMCP 1	⟳	20/01/2025 03:17 p. m.
PROCESO 3A REVISOR-LÍDER-ÁRBITRO	⟳	14/08/2024 04:46 p. m.
Socios	✓	16/01/2025 04:04 p. m.
sublime_text - Acceso directo	✓	25/07/2024 02:35 p. m.



7. De clic en **Guardar** para añadir y actualizar la información de los Socios.

Nota: El nombre del archivo seleccionado aparecerá del lado derecho del botón “Seleccionar archivo”

Guardar

Datos de la Firma Asociaciones Director General Responsable operativo del SGC Socios Expedientes

Datos de los socios

Archivo de socios : Socios.xlsx

Formato de Archivo de Carga para Socios :

Para cargar el archivo con los datos de socios, favor de presionar botón de Guardar

Anterior Siguiente



Nota: Despues de dar clic en guardar, aparecerá una barra de carga en la parte superior. Cuando la barra roja cargue por completo, indicará que se ha terminado de procesar la información.

Estamos Procesando su información por favor espere . . .

Guarda

Solicitar baj

Datos de la Firma Asociaciones Director General Responsable operativo del SGC Socios Expedientes

Datos de los socios

Archivo de socios : Socios.xlsx

Formato de Archivo de Carga para Socios :

Para cargar el archivo con los datos de socios, favor de presionar botón de **Guardar**



- Nota: 1. En la parte superior se mostrara una notificación confirmando el envío de sus datos para verificación y aceptación.
2. En la parte inferior se muestran los datos cargados del formato de socios.

• Se han enviado sus datos, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN. 

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo del SGC](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

Datos de los socios

Archivo de socios : Ningún archivo seleccionado

Formato de Archivo de Carga para Socios :  Para cargar el archivo con los datos de socios, favor de presionar botón de Guardar

RFc	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Colegio	Email	Genero	Teléfono Contacto	Número Certificado	Es Responsable de Control y Calidad	Es Director General	Oficina	Si dictamina	Eliminar
RUSG9409252S9	Ruiz	Santiago	Uriel	Director	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.	firma.test24@hotmail.com	M	5552676401		N	S		N	<input type="checkbox"/>
RUSG9409252S9	Ruiz	Santiago	Uriel	Director	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.	firma.test24@hotmail.com	M	5552676401		S	N		N	<input type="checkbox"/>
RUSG9409252S8	Ruiz	Santiago	Gerardo Uriel	Director	SIN COLEGIO	firma.test24@hotmail.com	M	5515325490	56286	N	N	IMCP	N	<input type="checkbox"/>



8. De clic en el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente pestaña.

• Se han enviado sus datos, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN.

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo del SGC](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

Datos de los socios

Archivo de socios : Ningún archivo seleccionado

Formato de Archivo de Carga para Socios : Para cargar el archivo con los datos de socios, favor de presionar botón de **Guardar**

RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Colegio	Email	Genero	Teléfono Contacto	Número Certificado	Es Responsable de Control y Calidad	Es Director General	Oficina	Si dictamina	Eliminar
RUSG9409252S9	Ruiz	Santiago	Uriel	Director	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.	firma.test24@hotmail.com	M	5552676401		N	S		N	<input type="checkbox"/>
RUSG9409252S9	Ruiz	Santiago	Uriel	Director	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.	firma.test24@hotmail.com	M	5552676401		S	N		N	<input type="checkbox"/>
RUSG9409252S8	Ruiz	Santiago	Gerardo Uriel	Director	SIN COLEGIO	firma.test24@hotmail.com	M	5515325490	56286	N	N	IMCP	N	<input type="checkbox"/>



Modalidad 1 - Entrega de manifestación

1. Descargue los formatos de Manifestación y Cuestionario en el enlace

<https://nrgc.imcp.org.mx/formatos> para ir a la pagina de la NRGC y descargar los formatos.

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo del SGC](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

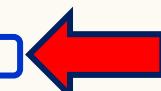
1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga <https://nrgc.imcp.org.mx/formatos>
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:

Los documentos cargados son los siguientes:

XXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad





Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

El aliado estratégico de México



Modalidad 1 - Entrega de manifestación

1. Descargue los formatos de Manifestación y Cuestionario en el enlace

<https://nrgc.imcp.org.mx/formatos> para ir a la pagina de la NRGC y descargar los formatos.

The screenshot shows the NRGC website with a navigation bar at the top. The menu items are: Normatividad, ¿Quiénes somos?, Sistema de la Norma de Revisión, Orientación y recursos, and Contacto. The Instituto Mexicano de Contadores Públicos logo and tagline 'El aliado estratégico de México' are also present. A large red arrow points to the 'Formatos' section. Below this, two blue rounded rectangular boxes contain download links for 'Manifestación de Cumplimiento vig. 2024' and 'Cuestionario Confirmación del Sistema de Gestión de Calidad vig. 2024'. Each box has a red arrow pointing down to its respective file icon (DOCX). To the right, there is a smaller icon for a PDF file with the text 'Como subir la Manifestación'.

NRGC

Normatividad ¿Quiénes somos? Sistema de la Norma de Revisión Orientación y recursos Contacto

Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

El aliado estratégico de México

→Formatos

DOCX

Manifestación de Cumplimiento vig. 2024

DOCX

Cuestionario Confirmación del Sistema de Gestión de Calidad vig. 2024

PDF

Como subir la Manifestación



2. Abrir el formato de **Manifestación de Cumplimiento** vig. 2024, llenarlo y guardar el documento en formato PDF.

MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMA DE REVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LAS FIRMAS QUE REALIZAN AUDITORÍAS O REVISIONES DE ESTADOS FINANCIEROS U OTROS ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO O SERVICIOS RELACIONADOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 202X.

XXXXXXXXXXXXXX, a XX de XXXXXX de 2024.

Al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.:

C.P.C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX, en mi carácter de Director General de XXXXXXXXX, S. C. (la "Firma") [alternativamente como practicante independiente], de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.1 inciso c) de la *Norma de Revisión de Gestión de la Calidad para las Firmas que realizan Auditorías, Revisiones de Estados Financieros u Otros encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados (NRGC)* y su Reglamento, declaro bajo protesta de decir verdad, que la Firma [alternativamente el suscrito], cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad implementado conforme a los trabajos que realiza la Firma [alternativamente realizó], y que cumple rigurosamente con las Normas Internacionales de Gestión de la Calidad I y 2.

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



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

C.P.C. _____ Nombre y Firma _____
Socio Director (o puesto equivalente) _____ Nombre de la Firma (si aplica) _____



3. Dar clic en **Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Gestión de la Calidad** para desplegar una ventana.
4. En la ventana desplegada seleccionar el archivo.
5. Dar clic en **Abrir**.

Datos de la Firma **Asociaciones** **Director General** **Responsable operativo del SGC** **Socios**

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajadores

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: <https://nrcc.imcp.org.mx>
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de computación.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente.
6. Verificar en su correo electrónico que ha recibido la siguiente notificación:

Los documentos cargados son los siguientes:

XXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad **Guardar**

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad **Guardar**

Abrir

Nombre	Estado	Fecha de modificación
IMCP NRG - Cuestionario Confirmación...	✓	16/01/2025 12:46 p. m.
IMCP NRG - Manifestación de Cumplimi...	✓	21/01/2025 10:40 a. m.
IMCP NRG - Manifestación de Cumplimi...	✓	21/01/2025 10:41 a. m.



Nota: Despues de seleccionar el archivo aparecerá una notificación en la pantalla.

6. De clic en “Aceptar” para cargar el archivo.





7. De clic en **Guardar** para que el archivo se suba al sistema.

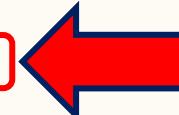
Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

Datos de la Firma **Asociaciones** **Director General** **Responsable operativo del SGC** **Socios** **Expedientes**

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad **Guardar** 

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad **Guardar**



Nota: Despues de dar clic en guardar aparecerá una notificación en la parte superior.

• Se han enviado sus datos y sus expedientes, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN.
• Se ha cargado el documento Manifestación : COV1004252C1_M.pdf.

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo de la Firma](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento sobre la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

1 Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad



8. Abrir el formato de Cuestionario Confirmación del Sistema de Gestión de Calidad vig 2024, llenarlo y guardar el documento en formato PDF.

Diagrama que muestra el flujo de llenado del Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad. Se presentan tres versiones del formulario, cada una con un gran círculo azul que engloba la mayor parte del contenido, y un gran flecha roja que apunta hacia abajo, indicando el orden de llenado.

Version 1 (izquierda): Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad. Contiene secciones para Fechas de respuesta, Preguntas y Respuestas/Comentarios. La sección de Preguntas incluye preguntas numéricas y correspondientes cuadros para respuestas.

Version 2 (centro): Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad. Similar a la Version 1, pero con un cuadro de Preguntas y Respuestas/Comentarios que incluye un encabezado para "Requerimientos de ética aplicables".

Version 3 (derecha): Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad. Muestra una estructura similar a las versiones anteriores, pero con secciones adicionales para "Información y comunicación" y "Seguimiento y corrección, y evaluación del SGC".

Al final de cada formulario, se incluye un apartado para declarar la veracidad de la información y firmar.



9. Dar clic en **Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad** para desplegar una ventana.
10. En la ventana desplegada seleccionar el archivo.
11. Dar clic en **Abrir**.

The screenshot shows the IMCP website with the following interface elements:

- Top Navigation:** Datos de la Firma, Asociaciones, Director General, Responsable operativo del SGC, Socio, Expediente.
- Section Title:** MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma de Control de Calidad (SGC) y el Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajadores.
- Section Subtitle:** Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.
- List of Steps:** 1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: <https://nrcc.imcp.org.mx>. 2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF. 3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso. 4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo. 5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente. 6. Verificar en su correo electrónico que se ha recibido la siguiente notificación: Los documentos cargados son los siguientes: XXXXXXXXXX_M, XXXXXXXXXX_C.
- Buttons:** Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad (highlighted with a red box and arrow), Guardar, Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad (highlighted with a red box and arrow), Guardar.
- File Selection Dialog:** Abrir dialog box showing a list of files in the 'manifestación' folder. The file 'IMCP NRG - Cuestionario Confirmación del Sí' is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Abrir' button at the bottom right of the dialog box.



Nota: Despues de seleccionar el archivo aparecerá una notificación en la pantalla.

12. De clic en **Aceptar** para cargar el archivo.





13. De clic en **Guardar** para que el archivo se suba al sistema.

Guardar Solicitar baja del Sistema de la NRGC

Datos de la Firma Asociaciones Director General Responsable operativo del SGC Socios Expedientes

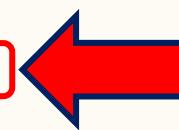
MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad Guardar

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad Guardar





Nota: Despues de dar clic en guardar aparecerá una notificación en la parte superior.

• Se han enviado sus datos y sus expedientes, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN.
• Se ha cargado el documento Cuestionario : COV1004252C1_C.pdf.

[Datos de la Firma](#) [Asociaciones](#) [Director General](#) [Responsable operativo de...](#) [Socios](#) [Expedientes](#)

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad



Modalidad 2 – Manifestación sin trabajos

1. De clic en el enlace “<https://nrgc.imcp.org.mx/formatos>” para ir a la pagina de la NRGC y descargar el formato de cuestionario.

MODALIDAD 2: Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1, declarando que la Firma NO realizó trabajos en el alcance de la NIGC 1 por el año inmediato anterior.

1 Procedimiento para el envío de la Manifestación declarando que la Firma no realizó trabajos sujetos al cumplimiento de la NCC.

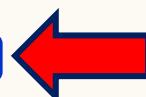
1. Descargar el formato del Cuestionario en la siguiente liga <https://nrgc.imcp.org.mx/formatos>
2. Seguir los pasos 2, 3 y 4 de la MODALIDAD 1, únicamente para el envío del Cuestionario.
3. Usar el botón **Usar el botón Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año**
4. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:

Su documentación se generó automáticamente en su registro:

XXXXXXXXXX_M_ST

XXXXXXXXXX_C

Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año





2. Abrir el formato de Cuestionario Confirmación del Sistema de Gestión de Calidad vig 2024, llenarlo y guardar el documento en formato PDF.

<p>CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>Fecha de respuesta:</p> <p>Responda cada una de las preguntas de acuerdo con lo establecido en su Firma o práctica independiente y agregue los comentarios que considere relevantes para el entendimiento de su Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">PREGUNTAS</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">SI, NO, N/A</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">RESPUESTA/COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. ¿Cuenta con un manual o manuales que describen las políticas y procedimientos de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4. El SGC incluye políticas y procedimientos diseñados e implementados para transferir a uno o más proveedores de calidad, por cada uno de los componentes que son aplicables, los siguientes servicios que proporciona la Firma (o practicante independiente):</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.1. Documentos para efectos fiscales</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.2. Documentos para efectos del Seguro Social</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.3. Documentos del Informante</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.4. Documentos de constituciones locales</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.5. Documentos para enajenación de bienes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.6. Revisión de información financiera intermedia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.7. Otros servicios bajo normas para la calidad (Serie 7000 del IMCP o 3000 - 3420 del AASB)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.8. Informe del contador público sobre el resultado del análisis de procedimientos contables</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.9. Informe sobre trabajos para cumplir información financiera</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.10. Informe sobre la revisión de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.11. Informe corporativo y literatura</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.4.12. División de facturación de su SGC</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS	1. ¿Cuenta con un manual o manuales que describen las políticas y procedimientos de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad?			2.4. El SGC incluye políticas y procedimientos diseñados e implementados para transferir a uno o más proveedores de calidad, por cada uno de los componentes que son aplicables, los siguientes servicios que proporciona la Firma (o practicante independiente):			2.4.1. Documentos para efectos fiscales			2.4.2. Documentos para efectos del Seguro Social			2.4.3. Documentos del Informante			2.4.4. Documentos de constituciones locales			2.4.5. Documentos para enajenación de bienes			2.4.6. Revisión de información financiera intermedia			2.4.7. Otros servicios bajo normas para la calidad (Serie 7000 del IMCP o 3000 - 3420 del AASB)			2.4.8. Informe del contador público sobre el resultado del análisis de procedimientos contables			2.4.9. Informe sobre trabajos para cumplir información financiera			2.4.10. Informe sobre la revisión de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC			2.4.11. Informe corporativo y literatura			2.4.12. División de facturación de su SGC			<p>CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">PREGUNTAS</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">SI, NO, N/A</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">RESPUESTA/COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4. ¿Cuál es el nombre y puesto (o cargo directivo) designado como responsable final del SGC?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable de operaciones del SGC?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Requerimientos de ética aplicables</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.1. ¿Cuenta con:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.2. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.3. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del cumplimiento con los requerimientos de ética e independencia?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Asociación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. ¿Cuenta con políticas y procedimientos que abordan circunstancias donde se obtiene información que sugiere que existe una continuidad que, de haberla obtenido oportunamente, habría generado el rechazo de dichos clientes o encargos?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Realización del encargo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan las estrategias y procedimientos con la realización de los encargos?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.1. Los juzgos del encargado conocen y comprenden las estrategias y procedimientos en relación con los encargos, incluidas aquellas de los socios (gestionar la calidad y participar suficiente y adecuadamente durante el encargo).</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.2. La naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Proveedores de servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11. ¿Cuenta con un proceso documentado de evaluación de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12. ¿Cuál es la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS	4. ¿Cuál es el nombre y puesto (o cargo directivo) designado como responsable final del SGC?			5. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable de operaciones del SGC?			Requerimientos de ética aplicables			6. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?			6.1. ¿Cuenta con:			6.2. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?			6.3. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del cumplimiento con los requerimientos de ética e independencia?			Asociación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos			7. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?			8. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?			9. ¿Cuenta con políticas y procedimientos que abordan circunstancias donde se obtiene información que sugiere que existe una continuidad que, de haberla obtenido oportunamente, habría generado el rechazo de dichos clientes o encargos?			Realización del encargo			10. ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan las estrategias y procedimientos con la realización de los encargos?			10.1. Los juzgos del encargado conocen y comprenden las estrategias y procedimientos en relación con los encargos, incluidas aquellas de los socios (gestionar la calidad y participar suficiente y adecuadamente durante el encargo).			10.2. La naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.			Proveedores de servicios			11. ¿Cuenta con un proceso documentado de evaluación de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC?			12. ¿Cuál es la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.			<p>CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">PREGUNTAS</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">SI, NO, N/A</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">RESPUESTA/COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>13. Los espíos del encargo ejercen un juicio y excepción profesional adecuado.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14. La formulación de consultas sobre condiciones oficiales o no oficiales y sus consecuencias es adecuada.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15. La recepción oportuna de la documentación del encargo, posterior a la realización del trabajo, es adecuada y conforme a normas profesionales, leyes y reglamentaciones.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16. Cuenta con una política para identificar y abordar las situaciones que requieren incluir un revisor de calidad del encargo de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 32.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recursos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17. Recurso los humanos:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la contratación, desarrollo, retención, competencia y capacidad del personal?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19. ¿Cuenta con un proceso para lograr los objetivos de calidad que tratan la evaluación oportuna del personal, así como la retroalimentación?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la asignación del personal adecuada a las necesidades y expectativas dentro del SGC?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recursos tecnológicos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre la disponibilidad de material de seguimiento y corrección del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24. ¿Ha realizado la evaluación del SGC por al menos un período de 32 meses inmediatos anteriores?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25. ¿A quién se comunica los resultados del reporte mencionado en la pregunta 22?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Seguimiento y corrección, y evaluación del SGC</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del proceso de seguimiento y corrección del SGC?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27. ¿Cuenta con un proceso de seguimiento y corrección documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC y, tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para lograr los objetivos de calidad que tratan el funcionamiento del SGC y la realización de los encargos?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para asegurar que los proveedores de servicios proporcionan los servicios (bienes y servicios intelectuales) adecuados para su uso en el SGC y la realización de los encargos?</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Proveedores de servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31. Describa la naturaleza de los proveedores de servicios utilizados:</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS	13. Los espíos del encargo ejercen un juicio y excepción profesional adecuado.			14. La formulación de consultas sobre condiciones oficiales o no oficiales y sus consecuencias es adecuada.			15. La recepción oportuna de la documentación del encargo, posterior a la realización del trabajo, es adecuada y conforme a normas profesionales, leyes y reglamentaciones.			16. Cuenta con una política para identificar y abordar las situaciones que requieren incluir un revisor de calidad del encargo de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 32.			Recursos			17. Recurso los humanos:			18. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la contratación, desarrollo, retención, competencia y capacidad del personal?			19. ¿Cuenta con un proceso para lograr los objetivos de calidad que tratan la evaluación oportuna del personal, así como la retroalimentación?			20. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la asignación del personal adecuada a las necesidades y expectativas dentro del SGC?			Recursos tecnológicos			21. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?			22. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?			23. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre la disponibilidad de material de seguimiento y corrección del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?			24. ¿Ha realizado la evaluación del SGC por al menos un período de 32 meses inmediatos anteriores?			25. ¿A quién se comunica los resultados del reporte mencionado en la pregunta 22?			Seguimiento y corrección, y evaluación del SGC			26. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del proceso de seguimiento y corrección del SGC?			27. ¿Cuenta con un proceso de seguimiento y corrección documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC y, tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas?			28. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?			29. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para lograr los objetivos de calidad que tratan el funcionamiento del SGC y la realización de los encargos?			30. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para asegurar que los proveedores de servicios proporcionan los servicios (bienes y servicios intelectuales) adecuados para su uso en el SGC y la realización de los encargos?			Proveedores de servicios			31. Describa la naturaleza de los proveedores de servicios utilizados:		
PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS																																																																																																																																																																														
1. ¿Cuenta con un manual o manuales que describen las políticas y procedimientos de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad?																																																																																																																																																																																
2.4. El SGC incluye políticas y procedimientos diseñados e implementados para transferir a uno o más proveedores de calidad, por cada uno de los componentes que son aplicables, los siguientes servicios que proporciona la Firma (o practicante independiente):																																																																																																																																																																																
2.4.1. Documentos para efectos fiscales																																																																																																																																																																																
2.4.2. Documentos para efectos del Seguro Social																																																																																																																																																																																
2.4.3. Documentos del Informante																																																																																																																																																																																
2.4.4. Documentos de constituciones locales																																																																																																																																																																																
2.4.5. Documentos para enajenación de bienes																																																																																																																																																																																
2.4.6. Revisión de información financiera intermedia																																																																																																																																																																																
2.4.7. Otros servicios bajo normas para la calidad (Serie 7000 del IMCP o 3000 - 3420 del AASB)																																																																																																																																																																																
2.4.8. Informe del contador público sobre el resultado del análisis de procedimientos contables																																																																																																																																																																																
2.4.9. Informe sobre trabajos para cumplir información financiera																																																																																																																																																																																
2.4.10. Informe sobre la revisión de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC																																																																																																																																																																																
2.4.11. Informe corporativo y literatura																																																																																																																																																																																
2.4.12. División de facturación de su SGC																																																																																																																																																																																
PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS																																																																																																																																																																														
4. ¿Cuál es el nombre y puesto (o cargo directivo) designado como responsable final del SGC?																																																																																																																																																																																
5. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable de operaciones del SGC?																																																																																																																																																																																
Requerimientos de ética aplicables																																																																																																																																																																																
6. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?																																																																																																																																																																																
6.1. ¿Cuenta con:																																																																																																																																																																																
6.2. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar y abordar las amenazas y oportunidades que impiden la realización de sus objetivos de calidad, y los requerimientos de ética e independencia?																																																																																																																																																																																
6.3. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del cumplimiento con los requerimientos de ética e independencia?																																																																																																																																																																																
Asociación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos																																																																																																																																																																																
7. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?																																																																																																																																																																																
8. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juzgos sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico?																																																																																																																																																																																
9. ¿Cuenta con políticas y procedimientos que abordan circunstancias donde se obtiene información que sugiere que existe una continuidad que, de haberla obtenido oportunamente, habría generado el rechazo de dichos clientes o encargos?																																																																																																																																																																																
Realización del encargo																																																																																																																																																																																
10. ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan las estrategias y procedimientos con la realización de los encargos?																																																																																																																																																																																
10.1. Los juzgos del encargado conocen y comprenden las estrategias y procedimientos en relación con los encargos, incluidas aquellas de los socios (gestionar la calidad y participar suficiente y adecuadamente durante el encargo).																																																																																																																																																																																
10.2. La naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.																																																																																																																																																																																
Proveedores de servicios																																																																																																																																																																																
11. ¿Cuenta con un proceso documentado de evaluación de riesgos para establecer, implementar y mantener los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC?																																																																																																																																																																																
12. ¿Cuál es la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los espíos del encargado y las estrategias y procedimientos que se utilizan para cumplir con la calidad es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo.																																																																																																																																																																																
PREGUNTAS	SI, NO, N/A	RESPUESTA/COMENTARIOS																																																																																																																																																																														
13. Los espíos del encargo ejercen un juicio y excepción profesional adecuado.																																																																																																																																																																																
14. La formulación de consultas sobre condiciones oficiales o no oficiales y sus consecuencias es adecuada.																																																																																																																																																																																
15. La recepción oportuna de la documentación del encargo, posterior a la realización del trabajo, es adecuada y conforme a normas profesionales, leyes y reglamentaciones.																																																																																																																																																																																
16. Cuenta con una política para identificar y abordar las situaciones que requieren incluir un revisor de calidad del encargo de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 32.																																																																																																																																																																																
Recursos																																																																																																																																																																																
17. Recurso los humanos:																																																																																																																																																																																
18. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la contratación, desarrollo, retención, competencia y capacidad del personal?																																																																																																																																																																																
19. ¿Cuenta con un proceso para lograr los objetivos de calidad que tratan la evaluación oportuna del personal, así como la retroalimentación?																																																																																																																																																																																
20. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la asignación del personal adecuada a las necesidades y expectativas dentro del SGC?																																																																																																																																																																																
Recursos tecnológicos																																																																																																																																																																																
21. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?																																																																																																																																																																																
22. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura y profesionales, legal y reglamentaria aplicable)?																																																																																																																																																																																
23. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre la disponibilidad de material de seguimiento y corrección del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?																																																																																																																																																																																
24. ¿Ha realizado la evaluación del SGC por al menos un período de 32 meses inmediatos anteriores?																																																																																																																																																																																
25. ¿A quién se comunica los resultados del reporte mencionado en la pregunta 22?																																																																																																																																																																																
Seguimiento y corrección, y evaluación del SGC																																																																																																																																																																																
26. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del proceso de seguimiento y corrección del SGC?																																																																																																																																																																																
27. ¿Cuenta con un proceso de seguimiento y corrección documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC y, tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas?																																																																																																																																																																																
28. ¿Cuenta con un reporte documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC que identifica las causas de origen para evaluar si las estrategias y procedimientos para corregir las deficiencias identificadas?																																																																																																																																																																																
29. ¿Cuenta con recursos tecnológicos para lograr los objetivos de calidad que tratan el funcionamiento del SGC y la realización de los encargos?																																																																																																																																																																																
30. ¿Cuenta con políticas y procedimientos para asegurar que los proveedores de servicios proporcionan los servicios (bienes y servicios intelectuales) adecuados para su uso en el SGC y la realización de los encargos?																																																																																																																																																																																
Proveedores de servicios																																																																																																																																																																																
31. Describa la naturaleza de los proveedores de servicios utilizados:																																																																																																																																																																																

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

C.P.C.
Director General o puesto equivalente (Nombre y firma)

C.P.C.
Responsable operativo del SGC (Nombre y firma)

En representación de la Firma (si aplica):

(Nombre de la Firma)



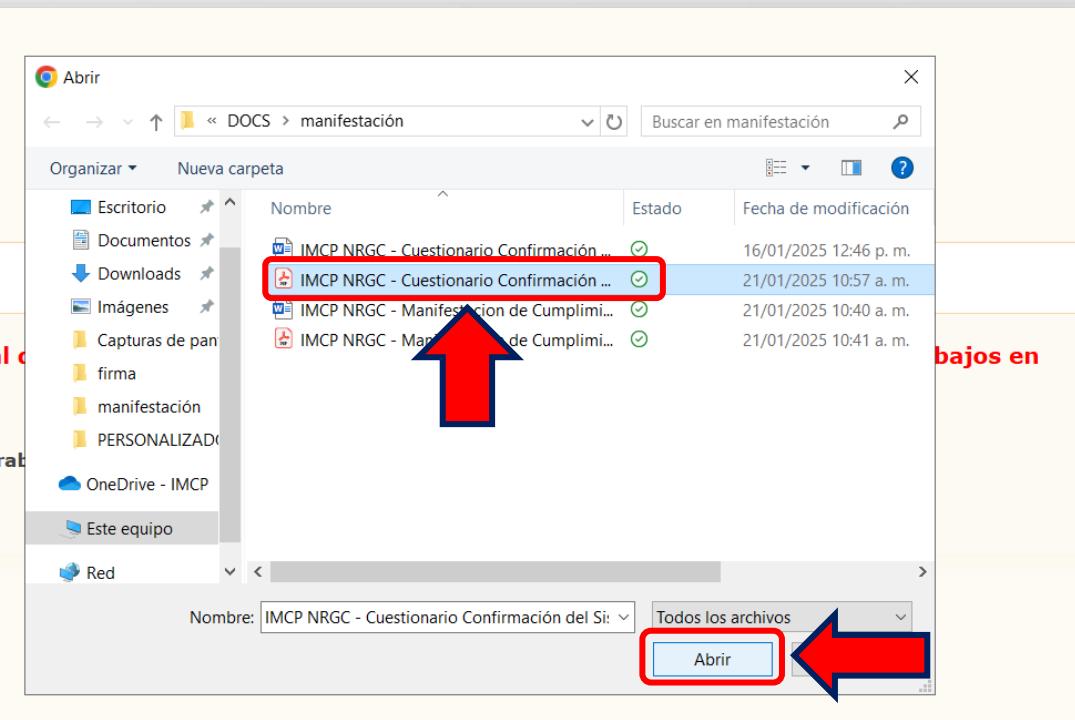
3. En la parte de arriba, dar clic en **Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad** para desplegar una ventana.
4. En la ventana desplegada seleccionar el archivo.
5. Dar clic en **Abrir**.

6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXX_M
XXXXXX_C
Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad

MODALIDAD 2: Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Control de Calidad en el alcance de la NIGC 1 por el año inmediato anterior.

1 Procedimiento para el envío de la Manifestación declarando que la Firma no realizó trabajos en el año

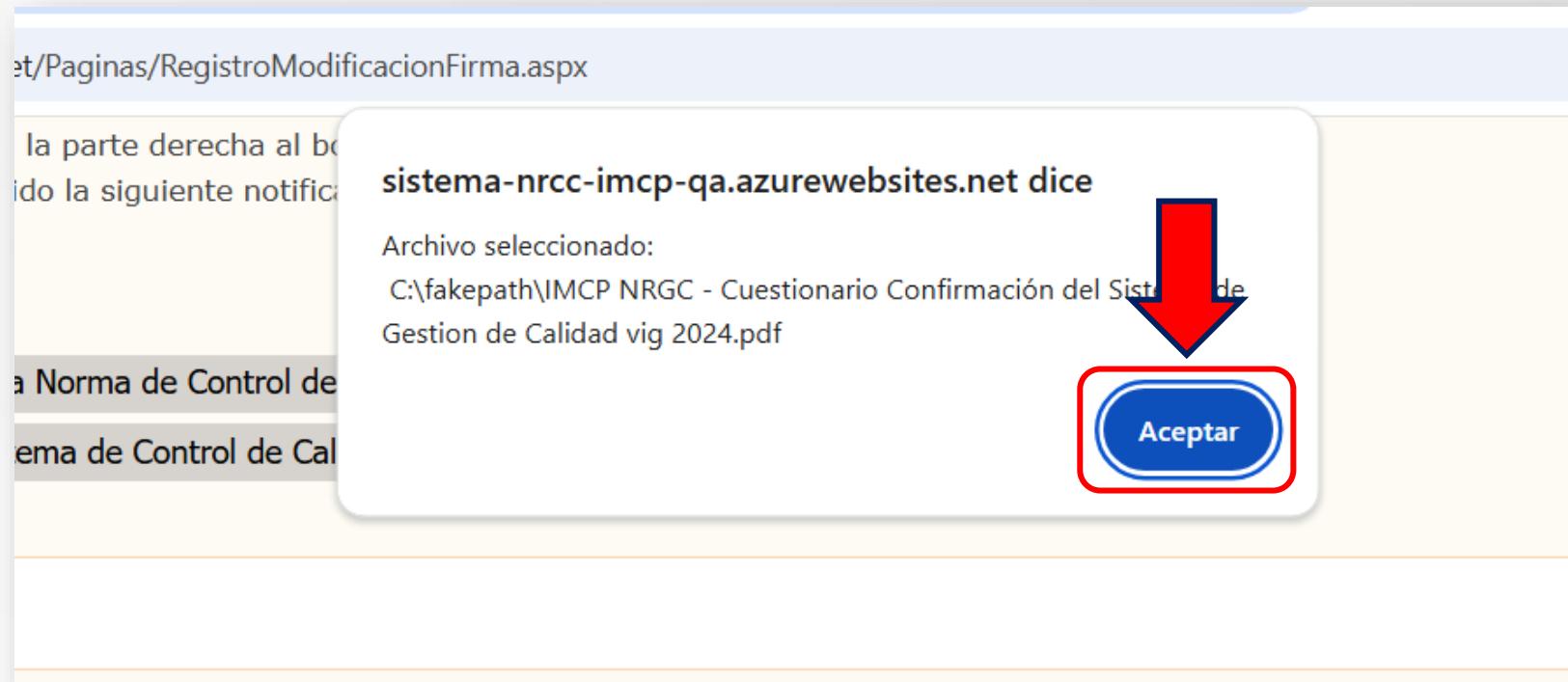
1. Descargar el formato del Cuestionario en la siguiente liga: <https://nrgc.imcp.org.mx/formatos>
2. Seguir los pasos 2, 3 y 4 de la MODALIDAD 1, únicamente para el envío del Cuestionario.
3. Usar el botón **Usar el botón Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año**
4. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Su documentación se generó automáticamente en su registro:
XXXXXX_M_ST
XXXXXX_C





Nota: Despues de seleccionar el archivo aparecerá una notificación en la pantalla.

6. De clic en **Aceptar** para cargar el archivo.





7. De clic en **Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año** para que el archivo se genere automáticamente en el sistema.

MODALIDAD 2: Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1, declarando que la Firma NO realizó trabajos en el alcance de la NIGC 1 por el año inmediato anterior.

1 Procedimiento para el envío de la Manifestación declarando que la Firma no realizó trabajos sujetos al cumplimiento de la NCC.

1. Descargar el formato del Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Seguir los pasos 2, 3 y 4 de la MODALIDAD 1, únicamente para el envío del Cuestionario.
3. Usar el botón **Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año**
4. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:

Su documentación se generó automáticamente en su registro:

XXXXXXXXXX_M_ST

XXXXXXXXXX_C

Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año





Nota: Despues de dar clic en Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año aparecerá una notificación en la parte superior.

• Se ha generado el documento TAB5404252T1_M_ST.pdf
• LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN.

MODALIDAD 1: Presentación de la Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1 y el Cuestionario de confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma por los trabajos efectuados durante el año inmediato anterior.

Procedimiento para el envío de la Manifestación y el Cuestionario.

1. Descargar los formatos de Manifestación y Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Llenar y firmar los formatos de Manifestación y Cuestionario y convertirlos a Formato PDF.
3. Oprimir el botón Seleccionar Manifestación de cumplimiento o Cuestionario de Confirmación, según sea el caso.
4. Seleccionar de la ventana que despliega el Sistema, el archivo en Formato PDF desde su equipo de cómputo y presionar el botón ABRIR.
5. Dar clic en el botón Guardar que está situado en la parte derecha al botón del documento correspondiente que se adjuntó.
6. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:
Los documentos cargados son los siguientes:
XXXXXXXXXX_M
XXXXXXXXXX_C

Anexar Manifestación sobre el Cumplimiento de la Norma de Control de Calidad

Seleccionar Cuestionario de Confirmación del Sistema de Control de Calidad



Nota: Despues de actualizar la página quedará desactivado el botón

MODALIDAD 2: Manifestación de cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC) 1, declarando que la Firma NO realizó trabajos en el alcance de la NIGC 1 por el año inmediato anterior.

1 Procedimiento para el envío de la Manifestación declarando que la Firma no realizó trabajos sujetos al cumplimiento de la NCC.

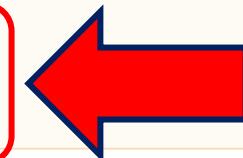
1. Descargar el formato del Cuestionario en la siguiente liga: https://nrcc.imcp.org.mx/formatos_firmas/
2. Seguir los pasos 2, 3 y 4 de la MODALIDAD 1, únicamente para el envío del Cuestionario.
3. Usar el botón **Usar el botón Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año**
4. Verificar en su correo electrónico que haya recibido la siguiente notificación:

Su documentación se generó automáticamente en su registro:

XXXXXXXXXX_M_ST

XXXXXXXXXX_C

Enviar Manifestación/ Declaración - Sin trabajos en el año





Nota: En la parte inferior de la página encontrará el apartado de consulta de documentos. Aquí podrá encontrar la manifestación y cuestionario que ha enviado.

HISTORIAL DE MANIFESTACIONES

IMPORTANTE. Verificar su información en el recuadro "CONSULTA DE DOCUMENTOS" de la siguiente manera:

1. Seleccione el periodo en la lista del campo **AÑO**.
2. Espere unos segundos, el sistema desplegará información en la columna **DOCUMENTO**.
Posteriormente, elija el documento a revisar en la lista del campo **DOCUMENTO**.
Para descargar el documento, de un clic en **Descargar Archivo**

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Año	Documento
Seleccione: 2025	COV1004252C1_C.pdf



[Descargar Archivo](#)

*Manifestación y Cuestionario de ejercicios anteriores



CONSULTA DE DOCUMENTOS

Año	Documento
Seleccione: 2025	<input type="button" value="-- SELECCIONE --"/>
-- SELECCIONE --	
*Manifestación y Cuestionario de ejercicios anteriores	

1. Seleccioné el año del que desea consultar los documentos.
2. Seleccione el documento que desea consultar.
3. De clic en descargar archivo para poder visualizarlo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Año	Documento
Seleccione: 2025	
COV1004252C1_C.pdf	
Descargar Archivo	

*Manifestación y Cuestionario de ejercicios anteriores