

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CAPACITADORAS EXPOSICION DE MOTIVOS:

El cumplimiento de los Estatutos y de la Norma de Desarrollo Profesional Continua (NPC) proporciona al Contador Público (CP) el aval ante la sociedad para responder con calidad, eficiencia y efectividad en el desempeño de su actividad profesional. Asimismo, para todos los CP que dictaminen fiscalmente que, de acuerdo al Artículo 45 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, es obligación tramitar su registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF), así como comunicar cada año a esa autoridad que es socio activo de un Instituto o Asociación profesional presentando constancia de que se encuentra actualizado respecto de las disposiciones fiscales, dando cumplimiento a esta disposición con la constancia de cumplimiento de la norma expedida por su Instituto. En forma similar, se requiere de esta constancia en los casos de dictamen de las obligaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) según lo indica el Instructivo para la Dictaminación en lo relativo al Registro de os, en los términos del artículo seiscientos noventa y dos, fracciones segunda y tercera; podrán comparecer al desahogo de la prueba confesional, en los términos del Instructivo para Dictamen publicado en el D.O.F el 26 de abril de 1999, entre otras.

OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Basado en Estatutos de este Instituto y Colegio de Contadores Públicos de Chihuahua, A.C. (ICCPCH), referente a obligaciones de los Socios, así como en el Reglamento de EPC y lo estipulado en la Tabla de Puntuación Aprobada por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (IMCP) que indican que solamente son válidos los puntos de instrucción recibida cuando las capacitadoras externas estén registradas ante una de sus federadas, en este caso el ICCPCH, se elaboró el presente reglamento para el registro de las entidades capacitadoras cuyo objetivo es:

Verificar que las entidades que imparten cursos valederos para el cumplimiento de los programas de EPC cumplan con los requisitos mínimos de calidad académicos orientados a mantener actualizados los conocimientos profesionales de los CP al nivel que exige su responsabilidad social, para ser aceptadas éstas como instituciones capacitadoras independientes registradas por el ICCPCH.

Al respecto se emiten los siguientes:

ARTICULOS:

DE LA DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS CAPACITADORAS

1.1. Capacitadoras son aquellas entidades (Sociedades mercantiles, Civiles, Universidades, o Personas Físicas, reglamentadas por diversas leyes) que imparten cursos técnicos al público o internos a sus empleados, agremiados, socios, etc. en todas las disciplinas académicas relativas a la profesión del CP.

1.2. El Instituto ha clasificado a las capacitadoras en tres sectores:

- Externas (instituciones de especialización o desarrollo) cuya característica principal es ofrecer cursos al público en general.
- Despachos de Contadores Públicos
- Universidades y Escuelas superiores con reconocimiento oficial o incorporado a alguna universidad.

Si un despacho de Contadores Públicos ofrece capacitación al público que aplique para cumplir con el programa de EPC, se considera, por esa actividad específica, como capacitadora externa y sujeto a los requisitos de estas entidades.

DE LOS REQUISITOS Y REGISTRO DE LAS CAPACITADORAS EXTERNAS

2.1. Las capacitadoras externas deberán solicitar un número de registro, conforme se indica a continuación:

2.2. Los requisitos a cumplir para que sean consideradas como capacitadoras reconocidas por el ICCPCH son:

- Llenar un cuestionario con sus datos generales, según el modelo (anexo I), que deberá ser suscrito por su representante legal.
- Presentación de un resumen de los objetivos de la capacitación impartida y experiencia profesional en el ámbito de capacitación.
- Describir, en términos generales, sus programas de trabajo, características del nivel académico de sus instructores, tipo y nivel de audiencia a la cual van orientados sus cursos, controles de calidad, antecedentes y cualesquiera otra información general sobre su organización.
- Una comunicación escrita firmada por el representante de las capacitadoras, a la que se deberá agregar el curriculum de la capacitadora, manifestando que conocen los objetivos del programa de EPC del ICCPCH y particularmente del presente reglamento y de que aceptan visitas de evaluación y las sanciones que se indican que pueden conllevar a la cancelación del registro.

Las Universidades debidamente registradas ante las autoridades educativas, solo requieren llenar el cuestionario con los datos generales para obtener su registro.

2.3. Con base a esta información, el Instituto procederá a efectuar una evaluación de la calidad profesional de las capacitadoras y emitirá un registro que le permitirá otorgar puntos válidos para el programa de EPC.

2.3.1. A cada capacitadora que se autorice se deberá asignar un número de registro. El número del registro se integrará con las letras iniciales del nombre del Instituto, las letras IS, DC, CI, u OC (otra Capacitadora), según se trate de una Institución Superior reconocida por la SEP (IS), un Despacho de Contadores Públicos (DC), una Capacitadora Independiente (CI), o una Empresa Privada u Organismo Público en donde labora el Contador Público, y siete cifras. Las tres primeras representarán el número consecutivo de la capacitadora autorizada y las cuatro siguientes indicarán el mes y año del término de la vigencia del registro.

2.3.2. De acuerdo con el artículo anterior, el Instituto, deberá otorgar a cada institución, un Certificado de Registro como Capacitadora Autorizada, que señalará su nombre o denominación, el número de su registro y la vigencia de la autorización. Este certificado servirá a las distintas capacitadoras autorizadas, para comprobar ante los socios del Instituto la validez para el programa de EPC de la capacitación que imparte. (Anexo II).

A las Empresas Privadas y Organismos Públicos en donde labora el Contador Público, no se les otorgará el Certificado de Registro, sino únicamente una constancia que les acredite como capacitadora autorizada para sus empleados.

2.3.3. La autorización del registro tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de su autorización. Al término de éstos, las capacitadoras deberán solicitar su renovación mediante el formato del anexo III. El Instituto en caso de no tener objeción, otorgará un nuevo Certificado de Registro o Constancia, según sea el caso, como Capacitadora Autorizada.

2.3.4. La capacitadora deberá pagar una cuota de inscripción, así como cuotas bimestrales cuyo importe será asignado al inicio del año por el consejo directivo de este Instituto, las cuales deberá pagar para obtener y mantener su registro, a fin de cubrir los trámites administrativos y de control.

Las cuotas asignadas por el consejo a partir del año 2009, serán las siguientes:

Capacitadora Inscripción

Cuota 1er. semestre Cuota 2do. Semestre

Universidades

Sin Cuota

Entidades En General

1,000.00

5,000.00

5,000.00

Despachos Independientes

1,000.00

3,000.00

3,000.00

Estos importes podrán ser modificados a inicio de cada ejercicio por acuerdo del consejo directivo del año que corresponda.

2.3.5. Las Capacitadoras externas que actúen en la jurisdicción de este Instituto, que no sea el que les haya otorgado su Certificado de Registro, deberán comunicar por escrito a este Instituto la celebración de los eventos a impartir, por lo menos con ocho días de anticipación y acreditar documentalmente su autorización para impartir instrucción válida para el programa de EPC. Si realizan más de tres eventos de capacitación en un año de calendario, dichas capacitadoras tendrán que obtener su registro en este Instituto Local.

2.3.6. El Instituto publicará en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Chihuahua, al final de cada semestre, las capacitadoras que cumplieron con lo establecido en este reglamento y de las cuales se consideraran los puntos para acumular EPC de cada socio que haya asistido a los cursos impartidos por la capacitadora.

ESTANDARES DE CALIDAD PARA CAPACITADORAS:

3.1. La capacitadora deberá aplicar estrategias de selección de personal que garanticen la calidad de sus instructores y cursos (se considera como formación académica mínima de los expositores ser profesionistas titulados y tener experiencia profesional de 5 años en su campo). Asimismo promover mecanismos para actualización de sus instructores y el desarrollo de sus habilidades de instrucción, según lo siguiente:

3.1.1. La planeación, diseño y difusión al registro de participantes en los eventos de capacitación deberán incluir la elaboración de una carta descriptiva o programa de curso donde se defina con precisión a los interesados lo siguiente:

- a) Se definan claramente los objetivos de aprendizaje.
- b) Se especifiquen con precisión los requisitos tanto académicos como de experiencia profesional que deben poseer los participantes potenciales.
- c) Se detallen los contenidos a tratar y el orden en el cual serán cubiertos.
- d) Se describan los métodos de instrucción utilizados y los materiales de apoyo.
- e) Se enumere la bibliografía de apoyo que pueden consultar los participantes.
- f) Las horas de instrucción con valor para el programa de EPC

- g) La descripción de las políticas claras de inscripción, quejas y para solicitar el reembolso de las cuotas

3.1.2. Considerar estrategias de evaluación para garantizar que los objetivos de aprendizaje son alcanzados a través de las actividades y los materiales planeados.

3.1.3. En la instrucción de los cursos, la capacitadora deberá garantizar que sea coordinada por instructores calificados en relación con el contenido, así como en el manejo de los métodos de instrucción, de modo que:

- a) La presentación de los temas sea clara y estimulante.
- b) El ritmo de avance sea adecuado a la complejidad de los temas y la preparación de los participantes.
- c) Los ejercicios fomenten la aplicación de conocimientos.
- d) La comprensión de los temas de los participantes sea verificada continuamente.
- e) Los materiales didácticos estén bien presentados y apoyen el aprendizaje.
- f) Se motive la participación de los participantes.

3.1.4. Proporcionar instalaciones adecuadas para el número de participantes y los métodos de instrucción utilizados (limpieza, funcionalidad, mobiliario, servicios, ventilación, iluminación).

3.1.5. Proveer los materiales necesarios para el desarrollo del curso (impresos, papelería, etc.).

3.1.6. Proveer el equipo audiovisual y de cómputo necesario para los métodos de instrucción y materiales de apoyo utilizados, en buen estado y en cantidad suficiente para el número de participantes.

3.1.7. Ofrecer el apoyo logístico y técnico necesario para que los eventos se desarrollen satisfactoriamente.

3.1.8. Contemplar estrategias para evaluar continuamente la calidad de los contenidos y la presentación de éstos.

3.1.9. Llevar un control de asistencia para garantizar que los participantes que reciben puntos para el programa de EPC, asistieron a las sesiones.

3.1.10. Documentar los índices de deserción de los eventos.

3.1.11. Al término del curso, se deberá aplicar una forma de evaluación del evento para que los participantes juzguen, por lo menos, si:

- a) Los objetivos de aprendizaje fueron alcanzados.
- b) Los requisitos estipulados fueron correctos.
- c) Los materiales de apoyo contribuyeron a su aprendizaje.
- d) Los contenidos fueron relevantes y vigentes.
- e) Los tiempos asignados a las actividades fueron suficientes.
- f) La instrucción fue efectiva.
- g) Las instalaciones fueron apropiadas al número de participantes y a los métodos de instrucción utilizados.
- h) Los materiales y el equipo audiovisual utilizados fueron satisfactorios.

3.2. Otorgar a cada participante y al instructor los puntos con valor para el programa EPC, correspondientes al evento de acuerdo a la Tabla de Puntuación vigente.

3.2.1. Expedir un diploma o certificado de participación a cada uno de los participantes del evento con toda la información requerida como lo indica el punto 5.1 de este reglamento.

3.2.2. Expedir una constancia al instructor de acuerdo con los requisitos que marca el punto 5.2 de este

reglamento.

3.2.3. Analizar las evaluaciones de los participantes para identificar su nivel de satisfacción y diseñar las modificaciones necesarias al evento.

3.2.4. Conservar durante 5 años mínimo los registros de los cursos y de los participantes:

- a) Carta descriptiva, temario o programa.
- b) Lista de participantes.
- c) Fecha y Localidad en la cual fue impartido el curso.
- d) Instructores.
- e) Evaluaciones de los participantes.
- f) Horas de instrucción con valor para el programa de EPC.

EVALUACIÓN INICIAL DE CAPACITADORAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO

4.1. La solicitud, el cuestionario y la documentación anexa que entregue la capacitadora al Instituto, serán revisados por el personal administrativo encargado y la Comisión de E.P.C., para garantizar que:

- a) a) Todos los campos del cuestionario han sido llenados cuidadosamente y está firmado por el representante legal.
- b) El objeto social de la Institución coincide con aquél que aparece en el acta constitutiva o documento legal que le dio origen.
- c) c) Los números de afiliación de socios del Instituto corresponden al de los expositores relacionados
- d) La solicitud está firmada por el representante legal e indica explícitamente que la capacitadora conoce los lineamientos para el Registro de Capacitadoras ante el Instituto, y acepta las visitas de evaluación y las sanciones establecidas.
- e) El programa de cursos está firmado por el representante legal y contiene toda la información detallada en los Estándares de Calidad para capacitadoras:
 - Nombre y contenido del curso (por temas)
 - Lugar de impartición
 - Curricular de los expositores
 - Fechas y duración (en horas)
 - Horas de instrucción con valor para EPC
- a) Los expositores de los cursos cumplen con la norma de ser profesionales titulados y con 5 años de experiencia profesional
- b) Los puntos otorgados siguen los lineamientos de la Tabla de Puntuación vigente.
- c) La capacitación impartida es relevante en relación con el desarrollo profesional y actualización de los contadores públicos.

4.2. La Comisión de EPC, será responsable, de realizar un análisis de la documentación anterior, así como, de contenidos de los programas de cursos presentados por la capacitadora, procediendo a realizar una evaluación sobre su calidad profesional. Como resultado de su evaluación elaborará un informe, sobre cada una de las capacitadoras solicitantes, para presentarlo al Consejo Directivo del Instituto.

4.3. Las Instituciones de Enseñanza Superior, debidamente registradas ante las Autoridades Educativas, solo deberán presentar la solicitud y el cuestionario, y no están sujetas a los procedimientos de evaluación para obtener su número de registro como capacitadora autorizada.

4.4. En el caso que la capacitadora no cumpla con los requisitos solicitados, se le informarán por escrito

las observaciones pertinentes y se le dará oportunidad de corregirlas en un plazo de 10 días hábiles. La capacitadora deberá entregar al Instituto, las pruebas de que la observación fue atendida antes de que expire este plazo. Si las pruebas no son presentadas al Instituto, se anulará la solicitud. La capacitadora necesitará presentar toda la documentación nuevamente para obtener su registro.

4.5. Si la capacitadora cumple con todos los requisitos solicitados, y con base en el Informe de evaluación que presente la Comisión de EPC del Instituto, al Consejo Directivo del mismo, deberá tomar el acuerdo para otorgar su reconocimiento a la capacitadora, considerando si se trata de Institución Superior, Despacho de Contadores Públicos o Empresa Privada u Organismo Público en el que labora el Contador Público, o Capacitadora Externa, con objeto de emitir el número de registro que previene el Instituto.

CONSTANCIAS DE CAPACITADORAS A PARTICIPANTES Y EXPOSITORES.

5.1. Las capacitadoras deberán expedir a los participantes de los cursos un diploma que especifique: (anexo IV)

- a) Nombre, Dirección de la capacitadora y su clave de registro ante el Instituto.
- b) Nombre del participante.
- c) Nombre y la firma del expositor y, en su caso, nombre y firma del director o representante legal.
- d) Nombre del curso y fechas en las cuales fue impartido.
- e) Puntos que se otorgan para el programa de EPC, de acuerdo con la Tabla de Puntuación vigente aprobada por el Instituto.

5.2. Las capacitadoras deberán otorgar a los expositores un diploma o carta que indique: (anexo V)

- a) Los cursos o temas impartidos.
- b) El número de horas por tema.
- c) Los puntos para efectos de EPC que reciben por los cursos impartidos de acuerdo con la Tabla de Puntuación vigente aprobada por el Instituto.
- d) Nombre del expositor y nombre y firma del director o representante legal de la capacitadora.

En caso de que un expositor haya impartido varios cursos y/o temas en un mismo año, se podrán incluir todos éstos en una sola carta en la cual se enumere el número de horas y los puntos recibidos por cada uno de ellos.

5.3. Cuando el participante de un curso sea un Contador Público Certificado o Contador Público registrado ante la AGAFF, IMSS E INFONAVIT la capacitadora deberá:

- a) Solicitar su número de registro ante estas instituciones así como su número de socio ante el Instituto.
- b) Identificar al participante al momento de su registro con una identificación oficial.
- c) Comprobar la asistencia del participante a la totalidad del curso.

CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS DE LAS CAPACITADORAS.

6.1. Las capacitadoras autorizadas deberán aplicar lo señalado en este capítulo, para los cursos y eventos que realicen, respecto de los asistentes que requieran una constancia de participación, con validez para el programa de EPC del Instituto.

6.2. El objetivo de este procedimiento es que la constancia de asistencia a los eventos que realicen las capacitadoras, se otorgue exclusivamente a los Contadores Públicos que asistieron a dichos cursos o eventos en forma completa, para lo cual deberán establecer los controles necesarios.

6.3. Las capacitadoras autorizadas deberán comprobar la identidad de los asistentes en todos los eventos o cursos que realicen, con valides para el programa de EPC, solicitando una credencial oficial. Se recomienda la comprobación de la identidad del asistente, cada vez que tenga un receso y se retiren de sus instalaciones para regresar posteriormente al mismo evento.

6.4. Las capacitadoras autorizadas llevarán por cada curso o evento que realicen, un registro de asistencia específico para los Contadores Públicos, que requieran una constancia válida para la norma de EPC, que contendrá cuando menos su nombre completo y firma, y en su caso, su registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal, IMSS e INFONAVIT.

6.5. Lo señalado anteriormente podrá verificarse por el Comité de Evaluación del Instituto, durante sus visitas de evaluación.

PROGRAMA DE CURSOS A IMPARTIR POR LAS CAPACITADORAS.

7.1. Las capacitadoras deberán presentar semestralmente ante el Instituto los cursos que planean impartir (programa de cursos). Para cada curso deberán cumplirse los requisitos establecidos en los Lineamientos del Instituto, y presentarse firmado por su representante legal, en el formato especificado (anexo VI). Los cursos deberán registrarse con anticipación a su fecha de inicio, en los plazos definidos para ello: para el primer año de registro inicial de la capacitadora, 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.

7.2. Los despachos de contadores públicos podrán registrar los cursos que impartan como parte del programa de EPC una vez al año.

7.3. Las instituciones de Enseñanza Superior, deberán registrar los cursos que impartan, salvo aquellos correspondientes a programas de especialidad, maestría y doctorado.

7.4. En caso de que algún curso registrado ante el Instituto sea cancelado, la capacitadora, deberá informarle esta situación por escrito dentro de los ocho días anteriores a la fecha programada de la celebración del curso.

7.5. El Instituto comunicará por escrito a las capacitadoras si se identifica alguna irregularidad en alguno(s) de los cursos presentados para su registro en un plazo no mayor a 15 días a partir de la fecha en que se solicitó el registro de éstos.

7.6. Si la capacitadora desea programar cursos adicionales una vez transcurrido el plazo para su registro, deberá presentar ante el Instituto con ocho días de anticipación a la celebración del evento, la forma de registro mencionada en el inciso 6.1.

7.7. El Instituto mantendrá a disposición de la membresía una lista de las capacitadoras registradas y reconocidas para impartir cursos con validez para EPC. Asimismo, informará sobre las bajas y altas que de estas se presenten durante el año calendario.

INFORMES SEMESTRALES DE LAS CAPACITADORAS.

8.1. Las capacitadoras entregarán semestralmente un informe en el que reporte todos los eventos que haya realizado, la relación de expositores y relación de los socios del Instituto que hayan participado en cursos con valor para el programa de EPC. Los informes semestrales deberán estar firmados por su representante legal y ser presentados en el mes de julio para el primer semestre y en el mes de enero del año siguiente para el segundo semestre. En el año de registro inicial de la capacitadora, el informe 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. Se deberá utilizar la forma establecida (anexo VII), y se deberán incluir los siguientes datos:

- a) Nombre del Curso.
- b) Fecha en la cual fue impartido.
- c) Nombre, número de socio ante el Instituto y número de registro ante la AGAFF, IMSS e INFONAVIT, si es el caso, de todos los expositores y participantes.
- d) Horas y puntos con valor para el programa de EPC.
- e) En su caso porcentaje de asistencia de los participantes.

8.2. Los Despachos de Contadores Públicos podrán presentar su informe anualmente.

8.3. Las instituciones de Enseñanza Superior, podrán presentar su informe anualmente.

8.4. Las capacitadoras que no proporcionen el informe establecido, podrán ser requeridas por el Instituto, por una sola vez, para que proporcionen dicha información a más tardar dentro de los ocho días del vencimiento de la obligación.

EVALUACION CONTINUA DE LAS CAPACITADORAS.

9.1. Comité de Evaluación de Capacitadoras.

El Instituto constituirá un Comité de Evaluación de las Capacitadoras, formado por los miembros que designe la Comisión de EPC que tendrá a su cargo su evaluación continua.

9.2. Evaluación del funcionamiento de la capacitadora.

Para evaluar el funcionamiento de las capacitadoras, la Comisión de EPC del Instituto; programará visitas de evaluación de las distintas instituciones. El objetivo de estas visitas será garantizar que la capacitadora cumple con el 100% de los estándares de calidad estipulados.

Las visitas de evaluación serán programadas a lo largo del año. Se le avisará a la capacitadora de la visita por escrito con tres días de anticipación.

La duración de las visitas de evaluación será de dos a cuatro horas. Durante ellas, se llevarán a cabo tres actividades dirigidas a que el Instituto constate:

- a) Que los cursos organizados por la capacitadora cumplen con los estándares de calidad establecidos.
- b) Que la capacitadora maneja adecuadamente la documentación necesaria para el control de la capacitación en los términos requeridos. Así mismo, que la capacitadora tenga archivada la documentación sobre los cursos ofrecidos, por los plazos establecidos.
- c) Que la capacitadora cuenta con políticas y estrategias que garanticen la calidad de los cursos.
- d) Que la capacitadora realiza la identificación de los asistentes y lleva los controles necesarios y el registro de asistencia previsto.

9.3. Análisis documental de un curso:

Para evaluar la calidad de los cursos, el Instituto elegirá uno de los eventos programados por la capacitadora y llevará a cabo un análisis detallado de todos los elementos de éste mediante los siguientes procedimientos:

Se revisarán los documentos utilizados para la capacitadora en relación con el curso seleccionado para comprobar que cumplen con los criterios estipulados en los incisos correspondientes en el documento Estándares de Calidad para las capacitadoras.

La lista siguiente enumera los documentos a ser revisados (aunque para los diferentes cursos algunos no serán aplicables) y los estándares de calidad correspondientes.

Documento: Carta descriptiva

Materiales promocionales o similares Curriculum Vitae de los expositores

Materiales didácticos entregados a los participantes Lista o formato para el control de asistencia

Forma de evaluación utilizada al término del curso Examen o instrumento de evaluación utilizado Constancia o Diploma de participación

Constancia o Diploma para el instructor

Formas de evaluación llenadas por los participantes

Esta revisión de documentos tendrá lugar en las instalaciones de la capacitadora. Si el Instituto lo solicita, será necesario que la capacitadora le entregue copias de los documentos señalados.

9.4. Observación de una sesión.

Un representante del Instituto asistirá a alguna de las sesiones del curso para constatar que la instrucción y las condiciones en las cuales se imparte el curso, cumplen con los estándares de calidad para las capacitadoras y de que se lleva el registro y control de asistencia de los participantes.

El representante del Instituto deberá formular un informe de la Comisión de EPC de la misma, por cada sesión a la que asista, dicho informe incluirá la verificación del cumplimiento de todos los procedimientos.

9.5. Análisis de políticas:

En una entrevista con el representante legal o con el director de la capacitadora, un representante de la Federada solicitará una descripción de las siguientes políticas de la empresa, para garantizar que cumplen con los criterios establecidos en los estándares de calidad para las capacitadoras.

Política

Procedimientos para la selección de instructores Mecanismos para la actualización de expositores

Mecanismos para la información de instructores Políticas de inscripción

Procedimientos para retroalimentar a los alumnos sobre sus resultados de exámenes

Análisis de las formas de evaluación de los participantes e instrumentación de modificaciones

9.6.-Control permanente de reportes de las capacitadoras

Dado que las capacitadoras están obligadas a presentar semestralmente su programa de cursos y su informe de participantes atendidos, el Instituto mantendrá un control permanente de la información entrega por cada capacitadora de tal modo que:

- a) Se identifique de inmediato las capacitadoras que no presentan su informe o su programa puntualmente.
- b) Se cruce aleatoriamente la información reportada por las capacitadoras con aquella reportada por los miembros del Instituto, para verificar que no existen inconsistencias.

9.7. Quejas e investigaciones especiales

- a) La Comisión de EPC recibirá a través del personal administrativo encargado, todo tipo de quejas por parte de los miembros de la Federada, sobre el funcionamiento de las capacitadoras.
- b) Las quejas deberán ser presentadas por escrito, con el nombre y el número de afiliación de los miembros que reportan la queja.
- c) Cualquier queja presentada ante el Instituto será analizada por la Comisión de EPC y se decidirá si procede realizar una investigación especial para definir si la capacitadora está incumpliendo alguna de las disposiciones mencionadas.
- d) El Instituto informará por escrito a la capacitadora sobre la queja presentada y solicitará su apoyo

para realizar la investigación.

9.8. Elaboración de reportes:

La comisión de EPC del Instituto, su Comité de Evaluación encargado de las visitas de evaluación y el personal administrativo, según sea el caso, elaborarán los siguientes reportes:

- a) De cursos ofrecidos y cursos planeados por la capacitadora: deberá incluir los cursos planeados (con fechas y duración en horas) y los cursos impartidos por una capacitadora en un semestre dado.
- b) De cursos tomados y/o impartidos por un miembro del Instituto: Deberá incluir la lista de cursos tomados e impartidos, (con fechas, duración en horas y puntos de EPC obtenidos) por un miembro del Instituto, su nombre y número de afiliación.
- c) De resultados de visitas de evaluación: Deberá incluir todos los resultados de las visitas de evaluación de una capacitadora en un periodo dado, incluido el control de asistencia.
- d) Del estado de cuenta de una capacitadora: Deberá incluir las fechas de pago de sus cuotas, los periodos que corresponden, y el monto del pago.
- e) De capacitadoras que no han entregado el programa de cursos de un semestre dado. Deberá incluir el periodo estipulado, el nombre, el teléfono y el número de registro de las capacitadoras.
- f) De capacitadoras que no han entregado el informe de cursos impartidos en un semestre dado. Deberá incluir el periodo estipulado, el nombre, el teléfono y el número de registro de las capacitadoras.
- g) De capacitadoras cuyas cuotas han vencido. Deberá incluir el nombre de las capacitadoras, su número de registro, el monto de las cuotas pagadas y el periodo que cubre.
- h) De capacitadoras cuyo registro ha expirado. Deberá incluir el nombre de las capacitadoras, y un número de registro.
- i) De capacitadoras cuyo registro ha sido cancelado. Deberá incluir el nombre y número de registro de las capacitadoras, la fecha en la cual se canceló el registro, el tipo de evaluación que se realizó y la fecha de ésta.
- j) De miembros del Instituto que han tomado cursos en una capacitadora. Deberá incluir el nombre y el número de afiliación de los participantes.

9.9. Comunicación a capacitadoras sobre observaciones a su actuación:

Cualquier incumplimiento o irregularidad detectada en este proceso de control permanente será reportado por la Comisión de EPC del Instituto a su Comité Ejecutivo, para que proceda a comunicar a la capacitadora, las observaciones detectadas y en su caso, para aplicar las sanciones pertinentes.

9.10. La capacitadora registrada dentro de los ocho días siguientes a la fecha de haber recibido el comunicado de observaciones, deberá contestar por escrito los planes de acción concretos para subsanar las observaciones efectuadas y los plazos en los cuales planea corregirlas. La Comisión de EPC podrá programar una nueva visita de evaluación al término de estos plazos si así lo juzga conveniente.

CANCELACIÓN DEL REGISTRO A CAPACITADORAS

10.1. Con base en la actuación de la capacitadora y de la información proporcionada por el Comité de Evaluación. La Comisión de EPC de la federada hará la propuesta a su Consejo Directivo para llevar a cabo la cancelación del registro (incluyendo en ciertas circunstancias, a los despachos de contadores públicos y a las universidades) en términos de los lineamientos cuando se den los siguientes supuestos entre otros:

- a) Otorgar puntuación por cursos impartidos en exceso, que difiera a la tabla de puntuación vigente para el cumplimiento de la norma de EPC o llevar a cabo cursos distintos a los programas

- b) Que no cumplan con las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, en cuanto a entrega de información relativa a sus eventos y de sus participantes, así como la de no liquidar las cuotas correspondientes en los plazos establecidos.
- c) No cumplir el programa de cursos por ellos establecidos, sin dar aviso al Instituto dentro de los 15 días hábiles después de la cancelación.
- d) Que de acuerdo a las evaluaciones que se realicen, no contesten las observaciones y no corrijan las deficiencias que se les haya notificado.
- e) Las que considere el Comité.

10.2. El Consejo Directivo del Instituto, deberá notificar por escrito a las capacitadoras de la cancelación de su registro y eliminarla de la lista de capacitadoras autorizadas. Asimismo, deberá notificar por escrito a los miembros del Instituto, que hayan tomado cursos en esta capacitadora, el periodo de vigencia que tuvo autorización, para efectos de valdes para el programa de EPC. Ningún evento fuera del periodo de vigencia de dicha autorización, podrá ser acreditado a los miembros del Instituto.

10.3. La capacitadora a la que le haya sido cancelado su registro por el Instituto, no podrá iniciar nuevamente los trámites para su autorización.

LOS EVENTOS Y LOS CURSOS ESPECIALES

11.1. Se consideran eventos especiales conferencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas, semanas de actualización, y convenciones ofrecidos por única vez por cámaras, instituciones de enseñanza superior (no registradas en el Instituto) o empresas específicas, nacionales o extranjeras, siempre y cuando su temática sea de carácter relacionado con la profesión del Contador Público.

11.2. También serán consideradas como eventos especiales los cursos impartidos por:

- a) Instituciones del sector público como secretarías y organismos descentralizados (SHCP, IMSS, ISSSTE, etc.)
- b) Instituciones de capacitación en el extranjero.
- c) Así mismo, se consideran como eventos especiales, los cursos de inglés técnico y de computación de acuerdo a los criterios de la Norma de Educación Profesional Continua.

11.3. Los eventos especiales podrán ser considerados como horas de instrucción con valdes para el programa de EPC de acuerdo con la Tabla de Puntuación vigente del Instituto, aunque la Institución organizadora el evento no sea una capacitadora registrada ante el Instituto.

11.4. En el caso de eventos y/o cursos especiales será obligación del miembro del Instituto acreditar la puntuación respectiva con la documentación idónea. Para los cursos impartidos en el extranjero será necesario presentar además, la siguiente documentación:

- a) Diploma o certificado de participación que indique claramente: el nombre del curso, la duración de éste en horas, el nombre del participante, las fecha en las cuales fue impartido. La sede en la cual fue impartido, el nombre de la capacitadora (sí alguno de éstos datos no está incluido en el diploma o certificado expedido por la capacitadora, podrá anexarse una carta de la capacitadora, en el papel membretado y con sello oficial, donde se especifique la información).
- b) Temario o programa que describa el contenido del curso.