



Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A.C.

Manual para reportar puntos CCPM

**Objetivo: Conservar el registro de IMEF como capacitadora
ante el CCPM de acuerdo al Artículo 3.6**

Fase 1: Alta y información del Evento

1. Evento confirmado y dado de alta en almacén

2. Información obligatoria del evento

- Contenido del evento por temas
- Duración total en horas de exposición
- Puntos a otorgar
- Disciplina: **Fiscal, Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Responsabilidad profesionales (ética), IMSS y General**
- Información logística: Lugar(es), modalidad, fecha(s) y horarios de exposición
- Currículum de todos los expositores que participaran en los cursos a impartir.

3. Evaluación del Evento (Requisito para otorgar puntos)

- Elaborar cuestionario de 5 preguntas de opción múltiple.
- Las preguntas las prepara el Coordinador del evento (Socio).
- El personal IMEF lo envía el día del evento a quienes soliciten puntos.
- El participante debe obtener mínimo 80% de respuestas correctas para que se le asignen los puntos.

Fase 2: Generación de CEPLAN (Código que identifica a cada evento reportado al CCPM)

1. Solicitar CEPLAN a Pilar Conde
2. Confirmar que el evento fue reportado al Colegio conforme al Artículo 3.6.

Estatus del evento:

- a. Verde: Reportado correctamente dentro del semestre correspondiente.
- b. Amarillo: Pendiente de reportar al CCPM. Se incluirá en el siguiente envío mensual.
- c. Rojo: Evento con modificación requiere actualización ante el CCPM.

Modificaciones en el evento

Cualquier cambio (fecha, programa o cancelación) deberá notificarse por escrito al CCPM con al menos 8 días hábiles previos a la realización del evento.

El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 3.6 implica que el evento no tendrá validez para efectos de programación de NDPC.

Calendario de Eventos Anuales IMEF 2026																
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda																
Menús																
100% \$ % -0.00 123 Calibri 11 B I U [Iconos]																
L24	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Fecha	Horario	Categoría	Grupo	Formato	Concepto	Invitación Presidencia	Asistencia Presidencia	Sede	Audiencia	Tema	CEPLAN Virtual (Folio CCPM)	CEPLAN Presencial (Folio CCPM)	Disciplina	Puntos de Certificación	Conferencista
14	miércoles, 14 de enero	09:00 a 12:00	Junta	Nacional	Virtual	Membresía IMEF 2026	NO	N/a	Zoom	Coordinadoras, Presidentes, Oficina administrativa	Membresía IMEF 2026	-	-	-	-	-
15	miércoles, 14 de enero	13:30 - 15:30	Comité	Nacional	Virtual	CTN Estudios Fiscales			Zoom	Asociados	Cambios Fiscales para 2026 en Materia de Plataformas Digitales	ME0022BA0126		Fiscal		2
23	miércoles, 21 de enero	08:00 - 10:00	Comité	Nacional	Virtual	CTN Información Financiera	No		Zoom	Socios	Materialidad en la divulgación de sostenibilidad	ME0022BB0126	CE0050BA0126	Responsabilidad Social		Lic. Yaneli Cruz Alvarad 2

Fase 3: Alta en WeChamber

Accesos y venta (Configuración de boleto)

Editar cada tipo de acceso (boleto) en WeChamber e ingresar el CEPLAN y los puntos correspondientes

Acceso

Información de acceso Datos fiscales de acceso ⓘ

Nombre
Asociado IMEF (Virtual)

Clave de unidad

Modalidad
En línea

No de identificación

CEPLAN Virtual
ME0022BA0126

Nombre de unidad

Puntos de capacitación
2

Clave de producto

\$ Precio
0

Descripción o concepto

Descripción o concepto

Precio exclusivo para miembro

Categoría
Todas las categorías

Formulario de registro

Agregar las siguientes preguntas

1. ¿Requiere puntos al CCPM? Si /No
2. Indicar su número de asociado al CCPM a 6 dígitos (en caso de no ingresar la información correcta o incompleta, NO se tomará en cuenta su requerimiento anterior)
3. Indicar a qué colegio pertenece

INSCRITOS FORMULARIO DE REGISTRO

Configuración del formulario de registro

Seleccionar Ticket
Público en General

En este y en todos los formularios, los campos de "Nombre", "Apellidos", "Email" y "Confirmar e-mail" ya están precargados, no es necesario que los cargues de otra vez. ⓘ

Tipo de campo

Campo de texto

Opción múltiple

Archivo (pdf)

Imagen (jpg, png, jpeg)

Opciones

¿Obligatorio?

Configuración

Nombre del campo o pregunta
¿Requiere puntos del Colegio de Contador

Descripción
Favor de indicar Sí o No.

Vista previa

¿Requiere puntos del Colegio de Co...
Favor de indicar Sí o No.

Orden

El valor mínimo es 1

Opciones del campo
SI NO

Fase 4: Generación de Reportes (Lay out) al Colegio

Responsable: IMEF Nacional (Pilar Conde)

4.1 Eventos

Registrar la información del evento con los siguientes criterios:

- **Descripción:** Nombre del evento sin comas, signos, comillas, etc.
- **Fecha:** En formato dd/mm/año
- **Sede:** ZOOM si es Virtual y nombre de la sede si es Presencial
- **Semestre:** Colocar **1** para periodo Enero a Junio y **2** para periodo Julio a Diciembre
- **Ejercicio:** Año en curso
- **Horas:** Duración total del evento
- **Puntos:** 1 por cada hora completa.
- **Modalidad:** Presencial o A Distancia.
- **Estatus:** Activo
- **Disciplinas:** Asignar el número de puntos únicamente a la disciplina correspondiente: Fiscal, Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Responsabilidad profesionales (ética), IMSS y General. Las disciplinas no aplicables deben registrarse en 0 (cero).
- **Horario:** Capturar Hora Inicial y Hora Final. Utilizar punto (.) en lugar de dos puntos (:). Ejemplo: 16.00

Selección de reporte:

- Evento Virtual - Prefijo **ME002** Registrar en Lay Out Eventos Virtuales.
- Evento Presencial -Prefijo **CEO050** Registrar en Lay Out Eventos Presenciales.

4.2 Participantes: Validación de Asistencia y Asignación de Puntos

Criterios para otorgar constancia y puntos

Los puntos no se asignan únicamente porque el socio los solicite. Se debe validar que cumpla con:

- Asistencia efectiva al evento
- Solicitud de puntos en el registro
- Número de CCPM correcto

Validación de Asistencia

Evento Virtual : Verificar mínimo 90% de permanencia en Zoom.

Evento Presencial: Confirmar firma en lista de asistencia

En ambos se debe de contestar la evaluación de 5 preguntas del evento y contar con su asistencia correctamente registrada en WeChamber al término del evento. Esta información es responsabilidad de la Coordinadora.

En caso contrario de no completar esta validación solo se registra su asistencia

- < Volver al inicio
- Asistentes**
- Micrositio
- Accesos y ventas
- Personalización

Nombre	Apellido	Email	Tipo de Boleto	Asistencia	Constancia	Acciones
Manuel	Osuna y Fernandez	mosunaf@gmail.com	Público en General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JORGE	ARAIZA	jaraiza@dec.fca.unam.mx	Público en General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fase 5: Carga de los reportes al portal del CCPM

Responsable: IMEF Nacional (Pilar Conde)

Archivos requeridos

- Lay_out_eventos
- Lay_out_participantes_(mes)__(año)

A partir del día 4 de cada mes se pueden subir los archivos al portal del CCPM. Se cuenta con prórroga hasta los primeros 10 días naturales del mes para realizar la carga.

Colegio de Contadores Públicos
de México



Afiliado al
IMCP

Para acceder al portal Manifestación en línea de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo es necesario ingresar a: <https://portalccpm.org.mx/ccpmdpc/>

Colegio de Contadores Públicos
de México



Manifestación
en línea

Norma de Desarrollo
Profesional Continuo

Ingresa los datos requeridos. En caso de no contar con ellos, comunícate al Centro de Atención y Servicio a Socios (CASS) al Tel. 55 1105 1960. Extensiones 1606, 1609, 1612, 1614

La manifestación de la Norma de Desarrollo Profesional Continuo 2022 debe presentarse del **1 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023.**

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[Ver Manual](#)