



## Manual Actualización de Datos – Persona Física NRGC

### Paso 1:

Acceder al sistema ingresando a la siguiente URL en el navegador web:

<https://app-nrgc.imcp.org.mx/>

### Paso 2:

Para ingresar al sistema, el usuario deberá iniciar sesión utilizando sus credenciales de acceso. Estas credenciales incluyen el RFC de la persona física, el correo electrónico del registro y la contraseña correspondiente. Es importante verificar que la información sea correcta para evitar errores de acceso.

The screenshot displays the login interface for the NRGC system. On the left, under the 'NRGC Norma de Revisión de Gestión de la Calidad' header, is the 'Iniciar sesión' section. It contains three input fields: 'RFC \*' (with the example 'DFTAS0213RZA'), 'Correo electrónico \*' (with the example 'enrique@cpit.mx'), and 'Contraseña \*' (masked with dots). Below these is a link for '¿Olvidaste tu contraseña?' and a red 'Ingresar' button. At the bottom, it says 'No tienes una cuenta, regístrate Aquí.' On the right, a 'Bienvenido' message states: 'El IMCP ha desarrollado una herramienta tecnológica para la Norma de Revisión de Gestión de Calidad (NRGC). Esta plataforma permite gestionar, controlar y resguardar toda la información y documentación generada durante el cumplimiento de la NRGC, ofreciendo un entorno seguro, centralizado y fácil de usar para los despachos y profesionales que la utilizan.'

### Paso 3:

#### Primera pestaña: Datos Fiscales

En esta pestaña, la persona física deberá revisar, validar y, en caso necesario, actualizar su información fiscal. Es importante asegurarse de que todos los datos capturados sean correctos y se encuentren vigentes. Entre la información a verificar y actualizar se incluyen, entre otros, la nombre, el régimen y el domicilio fiscales.

Una vez concluida la actualización de los datos fiscales, deberá hacer clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con el proceso.



1

Datos Fiscales

2

Datos Generales

3

Asociaciones

4

Usuarios

Razón Social / Nombre

IRVING JACOBO HERNANDEZ

RFC

JAH1030226UZA

Régimen Fiscal

[605] Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Dirección Fiscal

Calle y Número

Porvenir 6

Código Postal

01030

Colonia

Axotla

Municipio / Alcaldía

Álvaro Obregón

Ciudad

Ciudad de México

Siguiente

#### Paso 4:

La persona física deberá asegurarse de mantener actualizados sus registros ante los organismos reguladores correspondientes. Asimismo, deberá indicar si el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad aplica únicamente a la oficina que se está registrando o si aplica a todas las oficinas y/o a la red.

Adicionalmente, será necesario aceptar el aviso de privacidad y la declaración de protección de datos para poder continuar con el proceso.

Una vez concluida la actualización de la información, deberá hacer clic en el botón **“Siguiente”** para avanzar al siguiente paso.



Registros ante organismos reguladores

Registro ante la AGAFF-SAT CNBV

AGAF010020030040 Ej. CNBV123456

Otros, agregar

Especificar registros ante organismos reguladores

Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

☒ Aplica solo a la oficina que se registra ☐ Aplica a todas las oficinas y/o a la red

Acepto el aviso de protección y declaración de datos

☒ He leído y acepto la Declaración de Protección de Datos

Aviso de protección de datos personales

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (en lo sucesivo, el "IMCP"), con domicilio en Bosque de Tabachines 44-2, Colonia **Bosque de las Lomas, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11700, Ciudad de México**, es el responsable del **tratamiento, uso y protección de sus datos personales**, en términos de la legislación aplicable. Los **datos personales** de los asociados del IMCP que se encuentren registrados en esta plataforma serán utilizados exclusivamente para fines de **consulta, revisión y actualización** de la base de datos institucional.

Regresar Siguiente

### Paso 5:

La persona física deberá actualizar la información correspondiente a sus asociaciones, incluyendo, entre otros datos: número de oficinas, nombre de la red a la que pertenece, firma asociada en México, firma asociada en el extranjero y observaciones.



Una vez concluida la actualización de la información, deberá dar clic en el botón **“Siguierte”** para continuar.

The screenshot displays a web application interface for the 'Asociaciones' (Associations) step. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Datos Fiscales', 'Datos Generales', 'Asociaciones' (current step), and 'Usuarios'. The 'Asociaciones' step is highlighted with a blue background and a number 3. Below the progress bar, the form contains the following fields:

- Número de oficinas:** A text input field with the example 'Ej. 3'.
- Nombre de la Red a la que pertenece:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una red'.
- Firma asociada y/o Afiliada en México:** A text input field with the example 'Ej. Deloitte México'.
- Firma asociada y/o Afiliada a (en el extranjero):** A text input field with the example 'Ej. Deloitte Global'.
- Observaciones:** A large text area with the placeholder 'Ej. Observaciones adicionales...'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Siguierte' (Next). A red arrow points to the 'Siguierte' button.

### Paso 6:

La persona física deberá acceder a la pestaña **“Usuarios”**, desde la cual podrá crear nuevos usuarios y asignar los roles correspondientes, incluyendo al **director general** y al **responsable operativo**.



Después deberá realizar la asignación del **director general** y del **responsable operativo**. Es necesario crear previamente ambos usuarios. (Estos pueden ser la misma persona).

Primero dará clic en **Agregar usuario**

The screenshot displays the user management interface of the IMCP system. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Datos Fiscales', 'Datos Generales', 'Asociaciones', and 'Usuarios'. The 'Usuarios' tab is selected, indicated by a green checkmark and a user icon. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections: 'DIRECTOR GENERAL' and 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC'. Each section has a button to 'Asignar usuario'. Under 'DIRECTOR GENERAL', there is a user profile for 'Gilberto Iglesias' with email 'gilberto@opit.mx' and a status of 'ACTIVO'. Under 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC', there is a user profile for 'Noe' with email 'noe@opit.mx' and a status of 'ACTIVO'. Both profiles have options to 'Ver', 'Editar', and 'Cambiar contraseña'. Below these sections is a section for 'USUARIOS ADICIONALES' with a '+ Agregar usuario' button. A red arrow points to this button.





## El aliado estratégico de México

Una vez realizado lo anterior, la persona física visualizará una pantalla en la que deberá capturar los datos del usuario que desea dar de alta.

Deberá capturar la información requerida y, una vez concluido el registro de los datos, hacer clic en el botón **“Crear”**.

The screenshot displays the user management interface of the IMCP system. It features a sidebar with a menu icon and a main content area. The main area is divided into two sections: 'DIRECTOR GENERAL' and 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SG'. The 'DIRECTOR GENERAL' section shows a user card for Gerardo Pacheco Bautista, with fields for email, phone, and role. The 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SG' section shows a user card for Enrique Zuñiga, with fields for email, phone, and role. Below these sections is a 'USUARIOS ADICIONALES' section with a '+ Agregar usuario' button. A modal form titled 'Nuevo Usuario' is open on the right side of the screen. The modal form contains the following fields: 'Apellido Paterno' (Figueroa), 'Apellido Materno' (Cahuich), 'Correo electrónico\*' (ricardo@opit.mx), 'Teléfono' (55 1234 5678), 'Contraseña\*' (masked with dots), and 'Confirmar contraseña\*' (masked with dots). A red arrow points to the 'Confirmar contraseña\*' field. Below the fields, there is a list of requirements for the password: 'Tu contraseña debe: Tener al menos 8 caracteres', 'Incluir una letra mayúscula', 'Incluir un número', 'Incluir un símbolo (\$, %, &, -, \_, !)', and 'Tu contraseña debe ser diferente a tu nombre o correo electrónico'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Descartar' and 'Crear'.



Se repetirá el paso anterior para asignar al Responsable Operativo.

Datos Fiscales Datos Generales

**DIRECTOR GENERAL**

Asignar usuario de Director General

**SOME030226UZE**

S johenappotei-6618@yopmail.com  
(No registrado)

ACTIVO ¿Es Director General?  
USADO ¿Es Responsable operativo del SGC?

Ver Editor Cambiar contraseña

**USUARIOS ADICIONALES**

+ Agregar usuario

**Irving Hernandez Martinez**

I idjherandez@imcp.org.mx

Descartar Confirmar

Al concluir la actualización de datos, la persona física deberá hacer clic en **“Finalizar y enviar a revisión”**.

Posteriormente, el sistema mostrará una notificación indicando que la información actualizada queda **sujeta a revisión por parte del área de la NRGC**.

Datos Fiscales Datos Generales Asociaciones Usuarios

**DIRECTOR GENERAL**

Asignar usuario de Director General

**SOME030226UZE**

S johenappotei-6618@yopmail.com  
(No registrado)

ACTIVO ¿Es Director General?  
USADO ¿Es Responsable operativo del SGC?

Ver Editor Cambiar contraseña

**RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC**

Asignar usuario de Responsable Operativo de SGC

**SOME030226UZE**

S johenappotei-6618@yopmail.com  
(No registrado)

ACTIVO ¿Es Director General?  
USADO ¿Es Responsable operativo del SGC?

Ver Editor Cambiar contraseña

**USUARIOS ADICIONALES**

+ Agregar usuario

Regresar Finalizar y enviar a revisión