



## Manual Actualización de Datos – Persona Moral 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 Firma, el correo electrónico del Director General de la Firma y la contraseña correspondiente. Es importante verificar que la información sea correcta para evitar errores de acceso.

**NRGC** Norma de Revisión de Gestión de la Calidad

**Iniciar sesión**

RFC \*

Correo electrónico \*

Contraseña \*

¿Olvidaste tu contraseña?

**Ingresar**

No tienes una cuenta, regístrate Aquí.

**Bienvenido**

El IMCP ha desarrollado una herramienta tecnológica para la Norma de Revisión de Gestión de la 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 aplican.

### Paso 3:

#### Primera pestaña: Datos Fiscales

En esta pestaña, la Firma 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 Razón Social, 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.



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos

El aliado estratégico de México

1 2 3 4 5

Datos Fiscales Datos Generales Asociaciones Socios y Funcionarios Usuarios

Razón Social / Nombre\*

OPIT COMPANY

RFC\*

OPIT607213RZ6

Régimen Fiscal\*

[603] Personas Morales con Fines no Lucrativos

Dirección Fiscal

Calle y Número\*

Ej. Av. Reforma 123

Código Postal\*

Ej. 06600

Colonia\*

Seleccione una colonia

Municipio / Alcaldía\*

Ciudad\*

Razón Social / Nombre\*

OPIT COMPANY

RFC\*

OPIT607213RZ6

Régimen Fiscal\*

[603] Personas Morales con Fines no Lucrativos

Dirección Fiscal

Calle y Número\*

Ej. Av. Reforma 123

Código Postal\*

Ej. 06600

Colonia\*

Seleccione una colonia

Municipio / Alcaldía\*

Seleccione un municipio

Ciudad\*

Ej. Ciudad de México

Estado\*

Seleccione un estado

País\*

México

Siguiente



#### Paso 4:

La Firma 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 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 Firma deberá revisar y actualizar la información relacionada con sus asociaciones. Entre los datos a capturar o actualizar se incluyen, entre otros, el número de oficinas, el nombre de la red a la que pertenece, la firma asociada en México, la firma asociada en el extranjero y cualquier observación relevante.

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

Progress bar: 1. Datos Fiscales (✓), 2. Datos Generales (✓), 3. Asociaciones (●), 4. Socios y Funcionarios, 5. Usuarios

**Número de oficinas**  
4

**Nombre de la Red a la que pertenece**  
Seleccione una red

**Firma asociada y/o Afiliada en México**  
Ej. Deloitte México

**Firma asociada y/o Afiliada o (en el extranjero)**  
Ej. Deloitte Global

**Observaciones**  
Ej. Observaciones adicionales...

Regresar Siguiente



### Paso 6:

La firma ahora contará con la pestaña **Socios y Funcionarios**, desde la cual será posible **dar de alta a los socios** de la organización. En esta misma sección, también se podrá **asignar los roles de Director General y Responsable Operativo** a los socios correspondientes.

Para iniciar el proceso, es necesario hacer clic en el botón **Agregar Socio**, lo que permitirá capturar la información requerida y continuar con la asignación de roles.

La firma ahora visualizará la pestaña de socios donde podrá dar de alta a sus socios y en esta misma vista asignar al Director General y al Responsable Operativo.

Primero debemos dar clic en **Agregar Socio**

Progress bar: 1. Datos Fiscales (✓), 2. Datos Generales (✓), 3. Asociaciones (✓), 4. Socios y Funcionarios (4), 5. Usuarios (5)

**DIRECTOR GENERAL**  
Asignar Director General  
No hay Director General asignado.

**RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC**  
Asignar Responsable Operativo del SGC  
No hay Responsable Operativo del SGC asignado.

**SOCIOS Y FUNCIONARIOS**  
+ Agregar Socio  
0 de 0

Nombre	Colegio	RFC	¿Es Socio?	¿Es Director...?	¿Es Responsable...?	¿Dictamina?	Correo electrónico	Teléfono	¿Activo?	Acciones
--------	---------	-----	------------	------------------	---------------------	-------------	--------------------	----------	----------	----------

Regresar Siguiente





Una vez completado el paso anterior, la firma visualizará una pantalla en la que deberá completar todos los campos solicitados. Después de ingresar la información requerida, deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

Este procedimiento deberá repetirse para cada uno de los socios y funcionarios que formen parte de la firma.

Hecho lo anterior la firma deberá asignar al Director General y al Responsable Operativo.



Primero la firma dará clic en **Asignar Director General**

The screenshot shows a web interface for configuration. At the top, a yellow banner contains a warning icon and the text: "Configuración pendiente de la firma. Para continuar con el uso de la plataforma, es necesario **completar y verificar la configuración de los datos de su firma**. Este proceso es obligatorio para habilitar las funcionalidades adicionales dentro de la plataforma **Norma de Revisión de Gestión de la Calidad**. Al finalizar enviarás tu información para revisión por parte del equipo de IMCP." Below this is a progress bar with five steps: "Datos Fiscales" (green checkmark), "Datos Generales" (green checkmark), "Asociaciones" (green checkmark), "Socios y Funcionarios" (blue circle with 4), and "Usuarios" (blue circle with 5). Under the "Socios y Funcionarios" step, there are two columns. The left column is titled "DIRECTOR GENERAL" and has a red arrow pointing to a button labeled "Asignar Director General". Below the button is a box stating "No hay Director General asignado." The right column is titled "RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC" and has a button labeled "Asignar Responsable Operativo del SGC". Below the button is a box stating "No hay Responsable Operativo del SGC asignado."



La firma visualizará una pantalla en la que se mostrará el listado de todos sus socios. Deberá seleccionar a su Director General y, posteriormente, hacer clic en el botón **Confirmar**.

The screenshot shows a web interface for configuring a firm. A modal titled 'Asignar Director General' is open, displaying a list of users. The background is dimmed, showing sections for 'Configuración pendiente de la firma', 'Datos Fiscales', 'Datos Generales', 'Asociaciones', 'DIRECTOR GENERAL', 'RESPONSABLE OPERATIVO', and 'SOCIOS Y FUNCIONARIOS'. The modal has a search bar and two user cards. The first card, for Irving David Jacobo Hernández, is highlighted with a green border and a checkmark. A red arrow points to the 'Confirmar' button at the bottom right of the modal.

**Asignar Director General**

Selecciona un socio para asignar como Director General:

Buscar socio

Buscar por nombre o correo electrónico

**Irving David Jacobo Hernández**  
Director  
idjhernandez@imcp.org.mx  
5512345678

**America Jacobo Hernández**  
Subdirector  
idjhernandez@imcp.org.mx  
5512345678

Descartar Confirmar

Se repetirá el paso anterior para asignar al Responsable Operativo.





Una vez finalizada la asignación del Director General y del Responsable Operativo, y tras haber dado de alta a todos los socios y funcionarios, deberá hacer clic en el botón **Siguiente**.

Este proceso es obligatorio para habilitar las funcionalidades adicionales dentro de la plataforma **Norma de Revisión de Gestión de la Calidad**. Al finalizar enviarás tu información para revisión por parte del equipo de IMCP.

1 2 3 4 5

Datos Fiscales Datos Generales Asociaciones Socios y Funcionarios Usuarios

**DIRECTOR GENERAL**

Asignar Director General

**Irving David Jacobo Hernández**

JAHIO30226HDFCRRAB  
JAHIO30226UZA  
idjhernandez@imcp.org.mx  
5512345678

**ACTIVO**

☒ Es director  
☐ Es responsable  
☒ Es socio  
☐ Dictamina

**RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC**

Asignar Responsable Operativo del SGC

**America Jacobo Hernández**

JAHA150910HDFCRRAB  
JAHA010110UZA  
idjhernandez@imcp.org.mx  
5512345678

**ACTIVO**

☐ Es director  
☒ Es responsable  
☒ Es socio  
☐ Dictamina

Regresar **Siguiente**



## Paso 7:

La firma deberá ingresar a la pestaña **Usuarios**, donde podrá dar de alta a los usuarios que realizarán actividades administrativas dentro del sistema.

### Usuarios principales

Estos usuarios tienen la facultad de **enviar la información final** al área de la NRGC:

- **Director General:** Puede enviar la información final al área de la NRGC.
- **Responsable operativo:** También puede enviar la información final al área de la NRGC.

### Usuarios adicionales

- Pueden **precargar información** en el sistema.
- **No** tienen permitido enviar la información final al área de la NRGC.

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

The screenshot displays a web interface for user management. It is divided into two main columns. The left column is titled 'DIRECTOR GENERAL' and contains a button 'Asignar usuario de Director General'. Below this, there is a user card for 'Gerardo Pacheco Bautista' with details: email 'pacheco@opit.mx', phone '55 1234 5678', status 'ACTIVO', and role '¿Es Director General?'. The right column is titled 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC' and contains a button 'Asignar usuario de Responsable Operativo de SGC'. Below this, there is a user card for 'Enrique Zuñiga' with details: email 'enrique@opit.mx', phone '555 555 5555', status 'ACTIVO', and role '¿Es Responsable operativo del SGC?'. At the bottom, there is a section titled 'USUARIOS ADICIONALES' with a button '+ Agregar usuario'. Below this, there are two more user cards: 'Liam Alvarez' and 'Noe Ramirez', both with status 'ACTIVO'. A red arrow points to the '+ Agregar usuario' button.



The screenshot displays the 'Nuevo Usuario' (New User) form in the IMCP system. The background shows a list of users under 'DIRECTOR GENERAL' and 'RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC'. The form fields are as follows:

- Nombre(s)\***: Ej. Juan
- Apellido Paterno**: Ej. Pérez
- Apellido Materno**: Ej. González
- Correo electrónico\***: Ej. usuario@opit.mx
- Teléfono**: Ej. 55 1234 5678
- Contraseña\***: [Redacted]
- Confirmar contraseña\***: [Redacted]

Below the form, a list of requirements for the password is shown:

- Tu contraseña debe:
- × Tener al menos 8 caracteres
- × Incluir una letra mayúscula
- × Incluir un número
- × Incluir un símbolo (\$,%,&,-,\_)

At the bottom of the form are two buttons: 'Descartar' and 'Crear'.

Al finalizar la captura de datos dará clic en **Crear**

This screenshot is similar to the previous one, but with updated data in the form fields:

- Nombre(s)\***: Ricardo
- Apellido Paterno**: Figueroa
- Apellido Materno**: Cahuich
- Correo electrónico\***: ricardo@opit.mx
- Teléfono**: 55 1234 5678
- Contraseña\***: [Redacted]
- Confirmar contraseña\***: [Redacted]

The password requirements list is now green, indicating the password is valid:

- Tu contraseña debe:
- ✓ Tener al menos 8 caracteres
- ✓ Incluir una letra mayúscula
- ✓ Incluir un número
- ✓ Incluir un símbolo (\$,%,&,-,\_)
- ✓ Tu contraseña debe ser diferente a tu nombre o correo electrónico

A red arrow points from the bottom of the password requirements list to the 'Crear' button at the bottom right of the form.



Al concluir la actualización de datos, la firma 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 NRG**.

Progress bar: ☒ Datos Fiscales, ☒ Datos Generales, ☒ Asociaciones, ☒ Socios y Funcionarios, ☐ Usuarios (5)

**DIRECTOR GENERAL**  
Asignar usuario de Director General

**RESPONSABLE OPERATIVO DEL SGC**  
Asignar usuario de Responsable Operativo de SGC

User Card (POR901010UZA):  
P  
ponnoidaranoi-2046@yopmail.com  
(No registrado)  
ACTIVO  
USTED  
¿Es Director General?  
¿Es Responsable operativo del SGC?

Buttons: Ver, Editar, Cambiar contraseña

**USUARIOS ADICIONALES**  
+ Agregar usuario

Buttons: Regresar, Finalizar y enviar a revisión