



Manual Registro en línea

Eventos ICPNL

Manual

para realizar el registro en línea a los eventos del ICPNL



1

Para asociados:

Ingresar número de asociado y contraseña

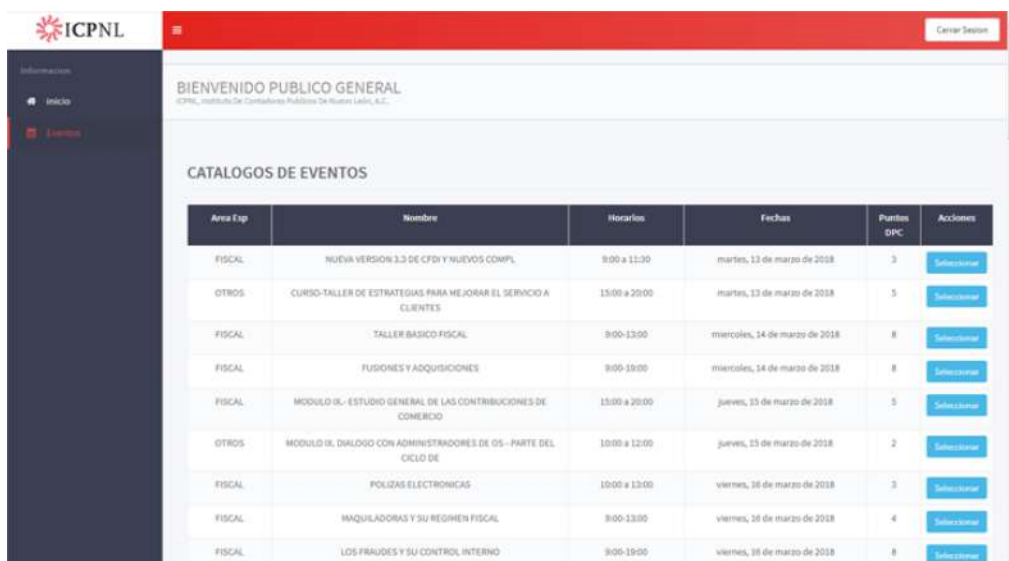
Para no asociados:

Usuario: 999999

Contraseña: 999999

2

Dar click en la sección de eventos

Area Exp	Nombre	Horarios	Fechas	Puntos SPC	Acciones
FISCAL	NUEVA VERSION 3.0 DE CFDI Y NUEVOS COMPA	9:00 a 11:30	martes, 13 de marzo de 2018	3	Seleccionar
OTROS	CURSO-TALLER DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO A CLIENTES	15:00 a 20:00	martes, 13 de marzo de 2018	5	Seleccionar
FISCAL	TALLER BASICO FISCAL	9:00-13:00	miercoles, 14 de marzo de 2018	8	Seleccionar
FISCAL	FUSIONES Y ADQUISICIONES	9:00-19:00	miercoles, 14 de marzo de 2018	8	Seleccionar
FISCAL	MODULO 04.- ESTUDIO GENERAL DE LAS CONTRIBUCIONES DE COMERCIO	15:00 a 20:00	jueves, 15 de marzo de 2018	5	Seleccionar
OTROS	MODULO 04. DIALOGO CON ADMINISTRADORES DE GS - PARTE DEL CICLO DE	10:00 a 12:00	jueves, 15 de marzo de 2018	2	Seleccionar
FISCAL	POLIZAS ELECTRONICAS	10:00 a 13:00	viernes, 16 de marzo de 2018	3	Seleccionar
FISCAL	MAQUILADORAS Y SU REGIMEN FISCAL	9:00-13:00	viernes, 16 de marzo de 2018	4	Seleccionar
FISCAL	LOS FRAUDES Y SU CONTROL INTERNO	9:00-19:00	viernes, 16 de marzo de 2018	8	Seleccionar

3

Aparecerá un listado de los cursos programados, estos estarán en orden cronológico de la fecha de inicio del curso.

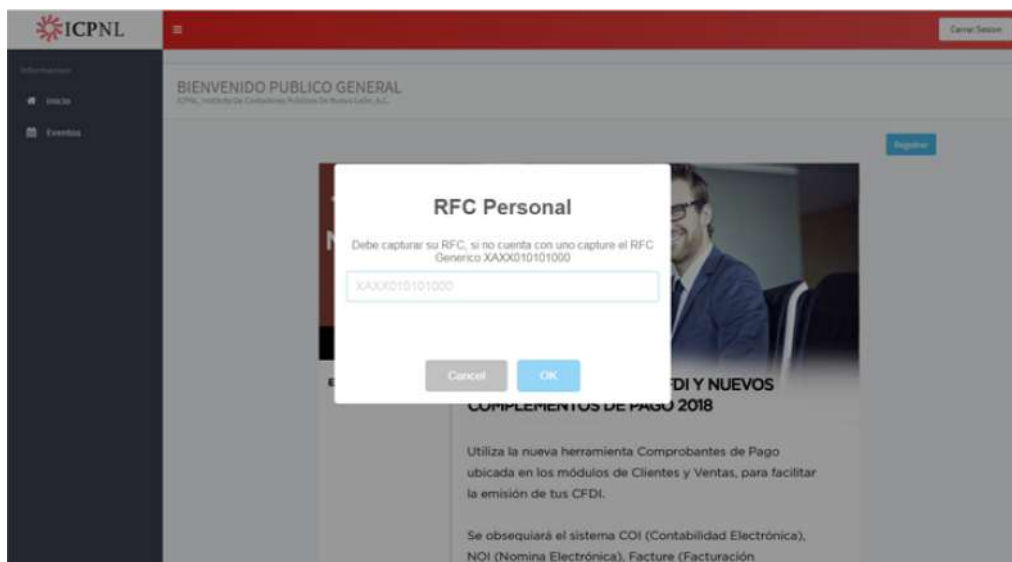
4

Ya identificado el curso al cual desea inscribirse, dar click al botón seleccionar, esto le permitirá ver el flyer para que puedas corroborar que es el curso al que deseas registrarte, si es correcto, dar click en registrar.



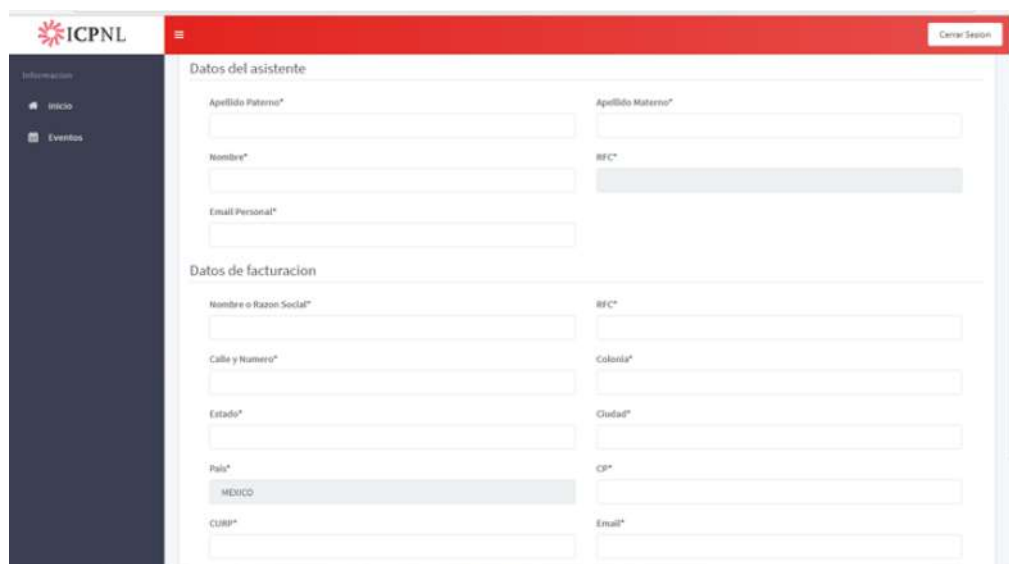
5

Te será solicitado tu RFC, de no contar con él, podrás capturar el RFC genérico (cambiando el último 0 a 1, quedando como sigue: XAXX010101001), sin embargo, es importante que consideres que en la factura que se emita aparecerá el RFC que se registre y no podrá cambiarse posteriormente.



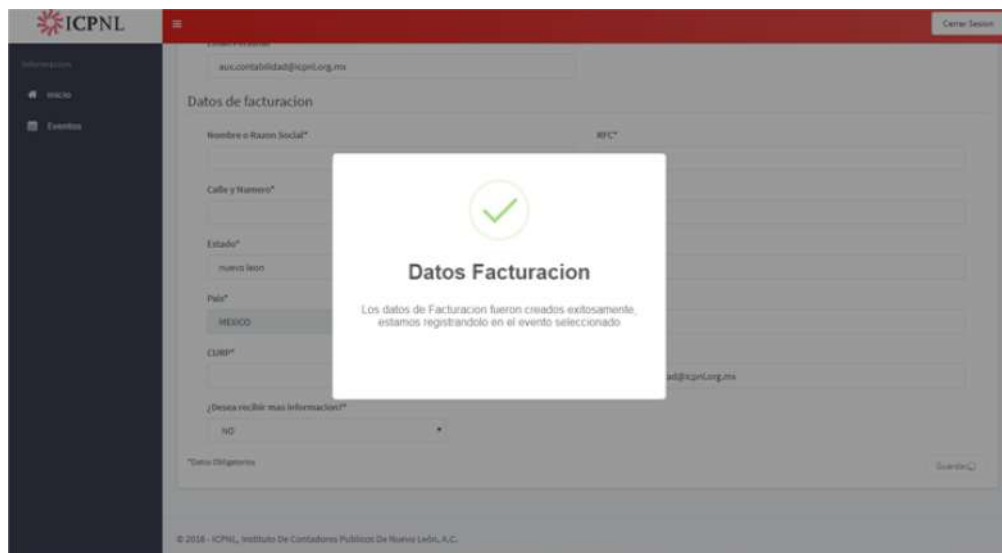
6

Una vez validado el RFC se abrirá la pantalla para que registres tanto los datos del asistente como los de facturación.



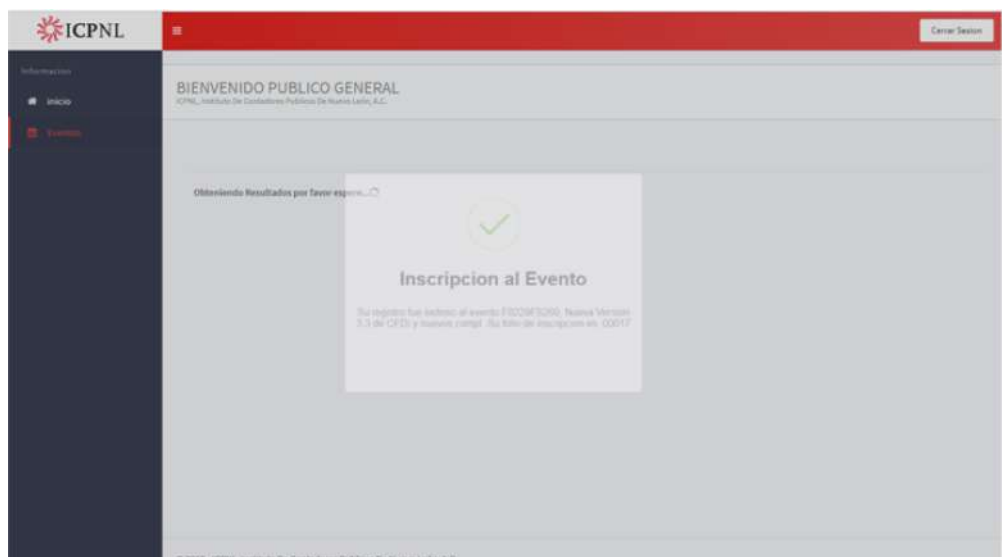
7

Después de guardarse los datos, te presentará un mensaje de confirmación.



8

Posteriormente te indicará que tu inscripción al curso quedó confirmada y te indicará tu folio de inscripción.



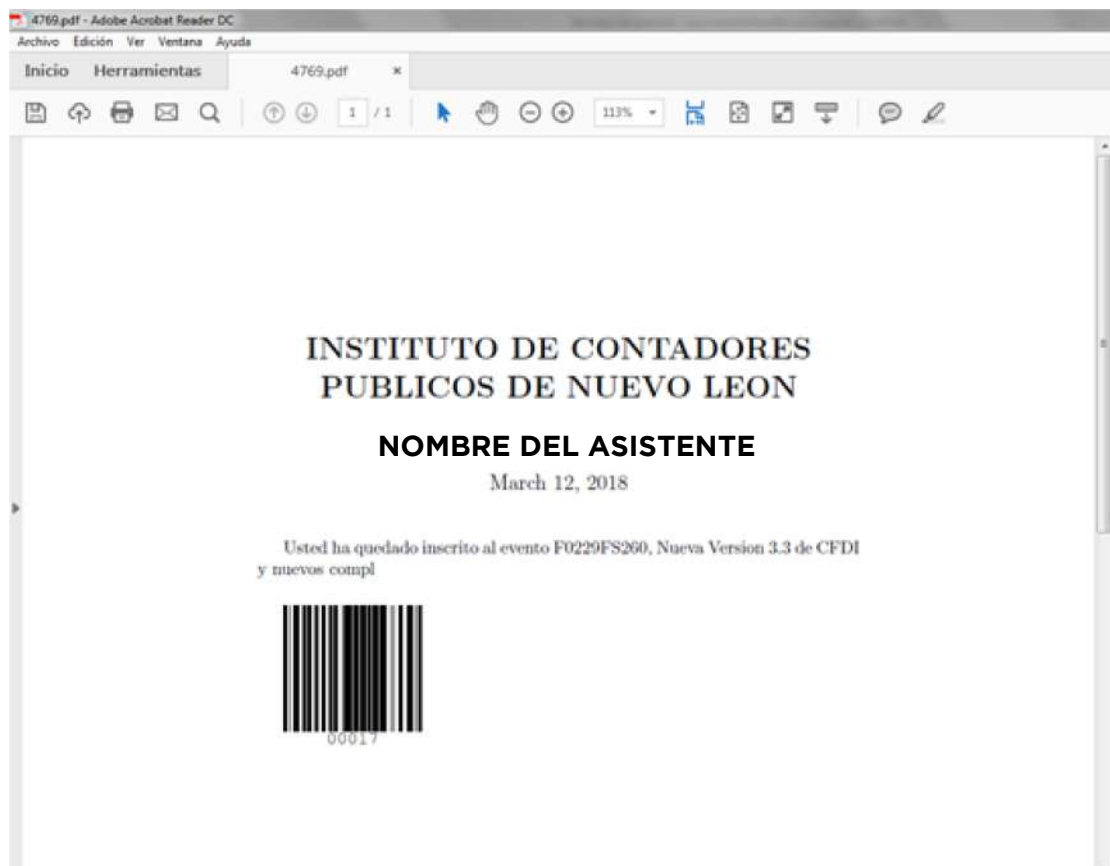
9

Por último te llegará al correo que registraste una confirmación de la inscripción, este correo contendrá un archivo en PDF adjunto.



10

Es importante que **imprimas o guardes** este documento en un dispositivo móvil, ya que te será requerido al presentarte en las Instalaciones (cuando el curso sea presencial) del ICPNL. Con **la lectura del código de barras se registrará tu asistencia al curso.**



11 Último paso

Para poder tener acceso a la capacitación, esta deberá **estar pagada a más tardar el día del evento.**

1. Formas de pago:

Tarjeta de Crédito, Excepto American Express*

Tarjeta de Crédito BANORTE con 6 meses sin intereses y BANCOMER 6 y 12 meses sin intereses (ESTA PROMOCIÓN SOLO APLICA PARA PAGO DE DIPLOMADOS COMPLETOS).

Cheque a nombre de Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León, A.C.

Depósito o transferencia bancaria en el banco **BANORTE a la cuenta 0102160711, CLABE 072580001021607117**, sucursal 154 Insurgentes, Monterrey, NL.

SE CONSIDERARÁ COMO INSCRITO AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DEL PAGO.

2. Comprobante de pago y Facturación:

Al momento de realizar su pago por SPEI o depósito en nuestra cuenta, favor de manifestar como referencia su código de reservación. Posterior **envíe su comprobante de pago al correo: tesoreria.icpnl@icpnl.org.mx**

Es importante que si realizó su pago con Bono o con algún descuento, pronto pago o grupal, lo especifique.

La factura electrónica la recibirá una vez acreditado su pago.

Quedamos a sus órdenes,

Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León.