



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos



PROCESO 2: SELECCIÓN DE FIRMAS.





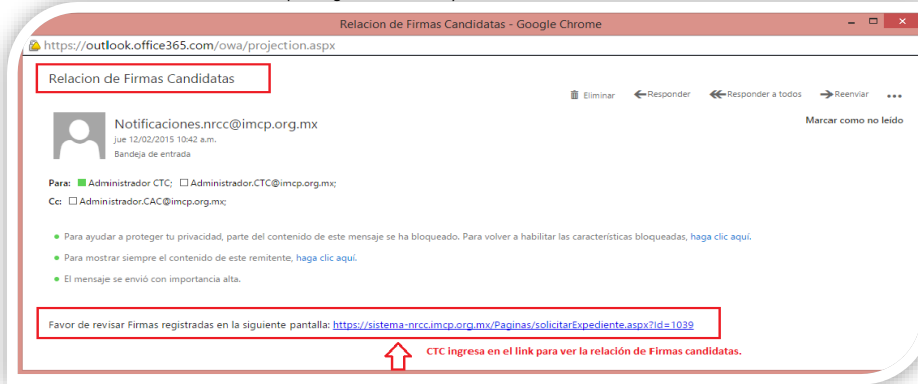
ACTOR	ACCIÓN																
PROCESO 2: Selección de firmas																	
CTC	<p>1. Ingresar al Sistema como Administrador CTC, elegir en el Menú principal la pestaña Selección de Firmas/Solicitud de Firmas candidatas. En el cuadro de texto se deberá solicitar a la CAC las Firmas Candidatas a Revisión.</p>  <p>Seleción de Firmas Solicitud de Firmas Candidatas Seleccionar expedientes Designar Firmas a Revisar</p> <p>Seleccionar la opción Solicitud de Firmas Candidatas.</p> <p>Indicar en el recuadro de texto la Solicitud de Firmas Candidatas.</p> <p>Botón de Enviar la Solicitud escrita en el recuadro anterior.</p>																
	<p>2. Recibirá un correo electrónico de Notificación para ingresar al Sistema y enviar a la CTC las Firmas Candidatas a Revisión.</p>  <p>La CAC debe Ingresar al Sistema mediante el link indicando las Firmas candidatas a Revisión.</p>																
CAC	<p>3. Ingresar al Sistema como Administrador CAC, elegir en el Menú principal la pestaña Selección de Firmas/Selección de Firmas Candidatas. En la opción Selección debe de elegirse un ID y las opciones de búsqueda son: Número de Socios, Número de Oficinas y RFC. Al dar click en el botón Busqueda de Firmas desplegará el listado de firmas con las características solicitadas. Al elegir una Firma y Guardar cambios el sistema arroja el siguiente mensaje *La solicitud de Expedientes de las Firmas seleccionadas ha sido satisfactoria*.</p>  <p>1. Elegir la opción Selección de Firmas Candidatas.</p> <p>2. La Búsqueda de Firmas se realiza proporcionando datos como Número de Socios, Número de Oficinas y RFC.</p> <p>3. Al dar click en el botón Búsqueda de Firmas Seleccionar la Firma a Revisar.</p> <p>4. Al Guardar cambios el sistema indicará este mensaje.</p> <p>*La solicitud de Expedientes de las Firmas seleccionadas ha sido satisfactoria*</p> <table border="1" data-bbox="256 1633 1214 1682"> <thead> <tr> <th>Seleccionar</th> <th>ID</th> <th>RFC</th> <th>Nombre o Razón Social</th> <th>Nombre / Apellidos</th> <th>Tipo Persona</th> <th>Red Firma a la que pertenece</th> <th>Colegio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>MICR61105QA5</td> <td>MILLER CONTADORES SC</td> <td></td> <td>Moral</td> <td></td> <td>COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.</td> </tr> </tbody> </table>	Seleccionar	ID	RFC	Nombre o Razón Social	Nombre / Apellidos	Tipo Persona	Red Firma a la que pertenece	Colegio	<input checked="" type="checkbox"/>	1	MICR61105QA5	MILLER CONTADORES SC		Moral		COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.
Seleccionar	ID	RFC	Nombre o Razón Social	Nombre / Apellidos	Tipo Persona	Red Firma a la que pertenece	Colegio										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MICR61105QA5	MILLER CONTADORES SC		Moral		COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.										



ACTOR **ACCIÓN**

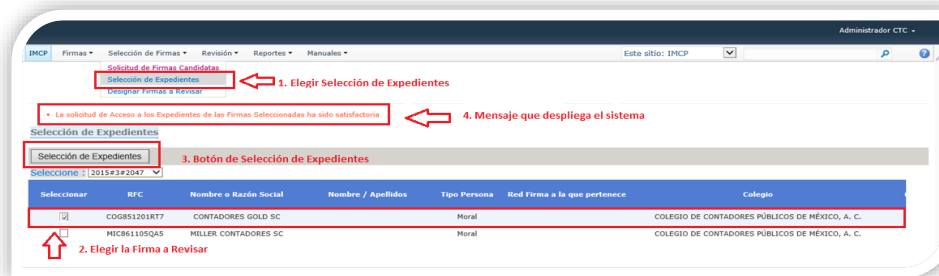
PROCESO 2: Selección de firmas

4. Recibirás un correo electrónico de Notificación para ingresar al sistema y ver la Relación de Firmas Candidatas.



5. Ingresa al Sistema como Administrador CTC, elige en el Menú principal la pestaña **Selección de Firmas/Selección de Expedientes**. En el listado que aparecerá seleccionar la Firma a revisar y dar click en el botón **Selección de Expedientes**. El sistema arroja el siguiente mensaje ***La solicitud de acceso a los expedientes de las Firmas Seleccionadas ha sido satisfactoria**.

CTC



6. Ingresa en el Menú principal en la pestaña **Selección de Firmas/Designar Firmas a Revisar** y da click en el botón **Será Revisada**. El sistema indicará ***La información se ha actualizado * La relación de firmas a revisar se actualizó exitosamente**.





ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 2: Selección de firmas	
C A C	<p>7. Recibirás un correo electrónico de Notificación indicando el Nombre de la Firma que será Revisada y la liga para Asignar Revisor y Líder.</p> 