



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos



PROCESO 1A: REGISTRO.

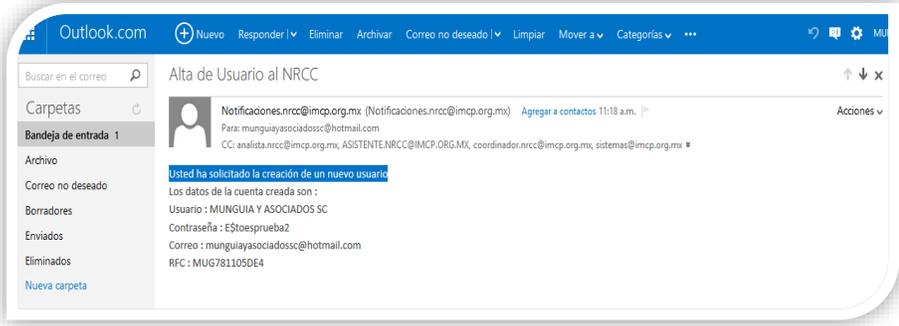
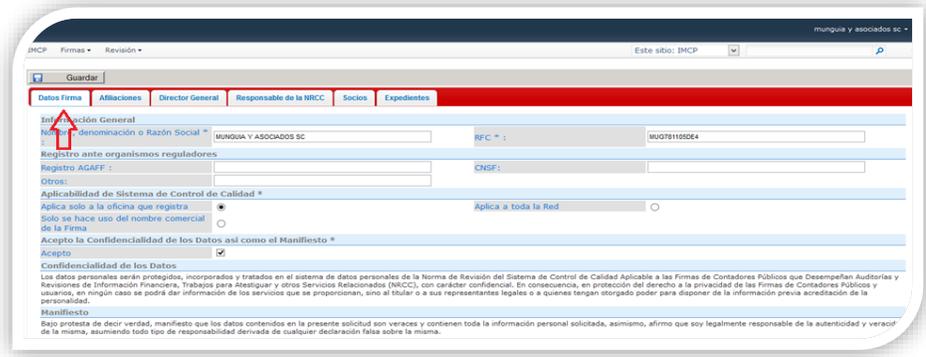




PROCEDIMIENTO DEL FLUJO DEL SISTEMA DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 1a: Registro	
F I R M A	<p>1. Ingresa a la siguiente dirección: https://sistema-nrcc.imcp.org.mx donde aparecerá la siguiente pantalla:</p>  <p>2. Selecciona la opción "Ingresa aquí para registrar una Nueva Firma y obtener su cuenta".</p>  <p>3. Crea una cuenta donde determina usuario, contraseña y proporciona RFC. Al ingresar los datos el Sistema arroja un mensaje indicando *El usuario se ha creado satisfactoriamente. Intente ingresar*.</p> 



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 1a: Registro	
S I S T E M A	<p>4. Valida que la información proporcionada por la Firma esté completa y envía un email de confirmación de la creación de un nuevo usuario.</p> 
F I R M A	<p>5. Ingresa en la opción Firmas y selecciona la opción según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Registro de Firma (Persona Moral) *Registro de Firma (Persona Física)  <p>Requisitar las siguientes Pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pestaña: Datos firmas (registrar todos los campos requeridos marcados con *). 



ACTOR ACCIÓN

PROCESO 1a: Registro

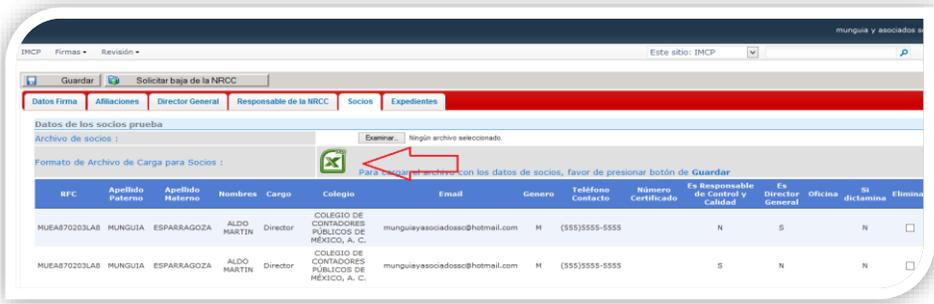
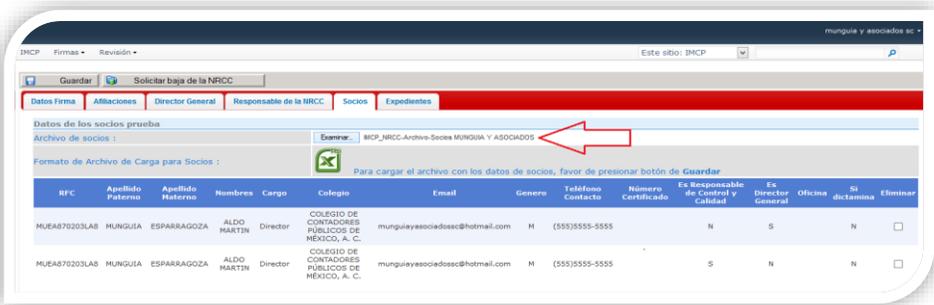
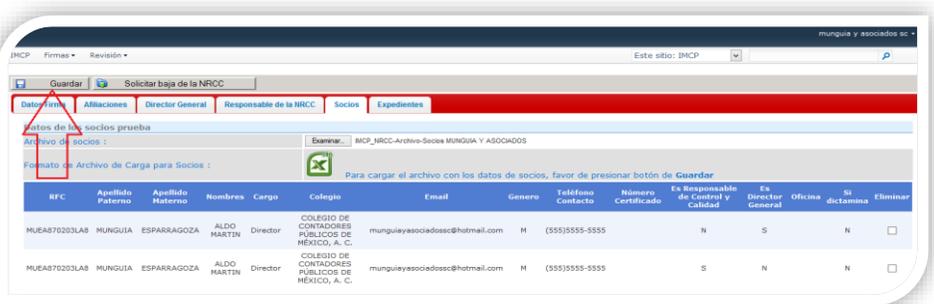
* Pestaña Afiliaciones (registrar todos los campos requeridos con *).

* Pestaña Director General (registrar todos los campos requeridos *).

* Responsable de la NRCC (requisitar todos los campos requeridos *).

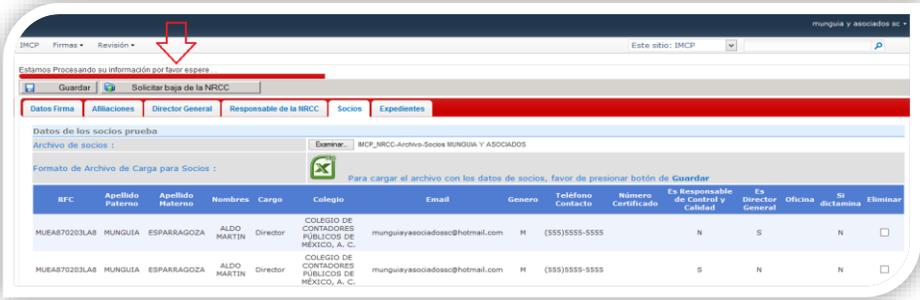
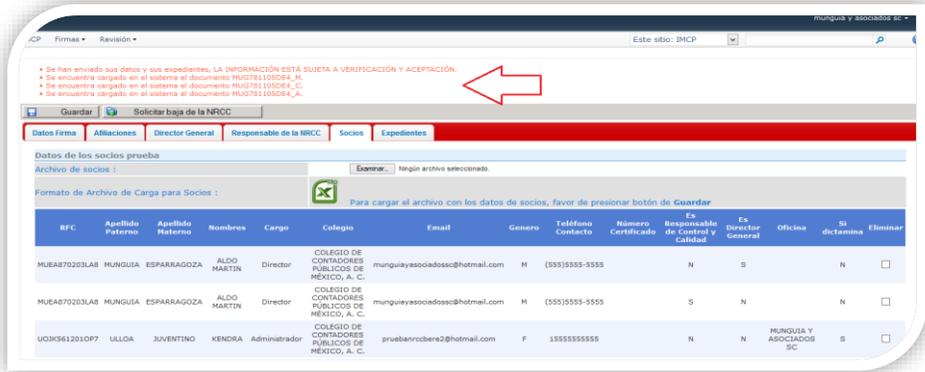
F I R M A



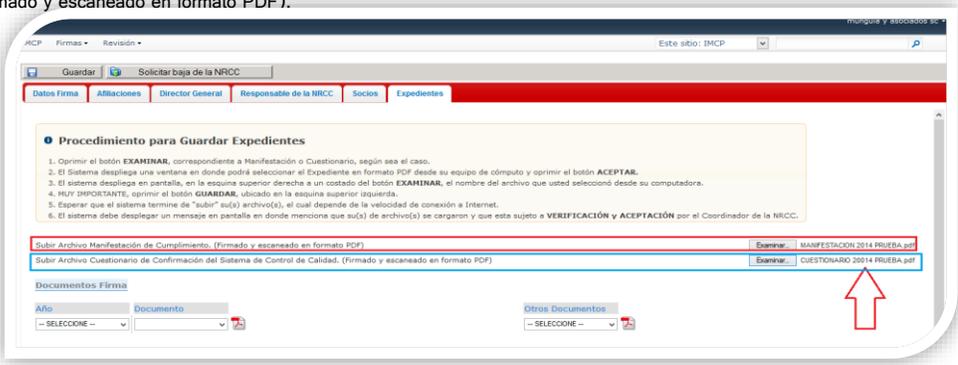
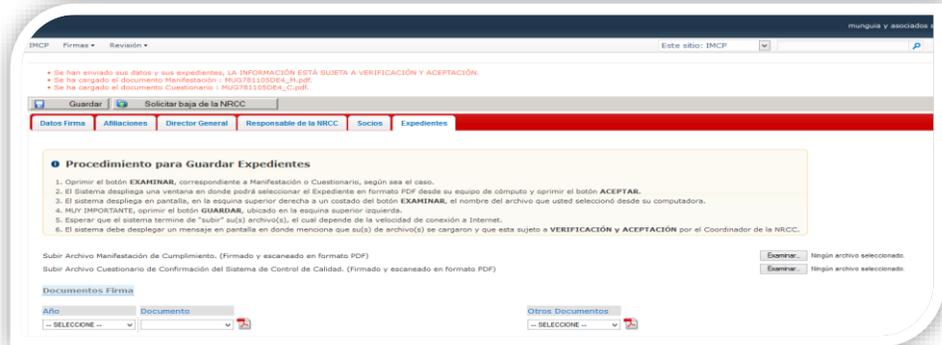
ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 1a: Registro	
	<p>• Socios. Se debe descargar el archivo de Excel en el icono que se indica para proporcionar los datos de los socios de la firma. Esto solo es necesario en caso de que los socios sean distintos al Director de y Responsable de la NRCC.</p>  <p>Para anexar el archivo de socios, dar click en el botón Examinar y seleccionar el archivo correspondiente. Al hacerlo el sistema indicará el archivo que hemos seleccionado.</p>  <p>Para grabar los cambios en el sistema, es necesario dar click en el botón Guardar, mismo que encontramos en la parte superior izquierda.</p> 

F I R M A



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 1a: Registro	
F I R M A	<p>Al dar click en el botón Guardar, aparecerá en la parte superior una barra de color rojo indicando *Estamos procesando su información por favor espere*.</p> 
	<p>Cuando el sistema guarda la información indica la leyenda *Se han guardado sus datos y sus expedientes, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN*.</p> 



ACTOR	ACCIÓN
F I R M A	<p>PROCESO 1a: Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes. Esta es la pestaña donde deben anexarse en formato PDF la Manifestación de cumplimiento y el Cuestionario confirmación del sistema de Calidad. <p>Para anexar la Manifestación de cumplimiento:</p> <p>Hay que seleccionar en la misma línea de Subir archivo Manifestación de Cumplimiento el botón Examinar. (El formato debe de estar firmado y escaneado en formato PDF).</p> <p>Para anexar el Cuestionario confirmación del sistema de Calidad:</p> <p>Hay que seleccionar en la misma línea de la opción Subir archivo Cuestionario confirmación del sistema de Calidad el botón Examinar. (El formato debe de estar firmado y escaneado en formato PDF).</p> <p>(Firmado y escaneado en formato PDF).</p>  <p>Para grabar los cambios en el sistema, es necesario dar click en el botón Guardar, mismo que encontramos en la parte superior izquierda. Al dar click en el botón Guardar, aparecerá en la parte superior una barra de color rojo indicando *Estamos procesando su información por favor espere*. Cuando el sistema guarda la información indica la leyenda *Se han guardado sus datos y sus expedientes, LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN*.</p> <p>Se ha cargado el documento Manifestación</p> <p>Se ha cargado el documento Cuestionario</p> 

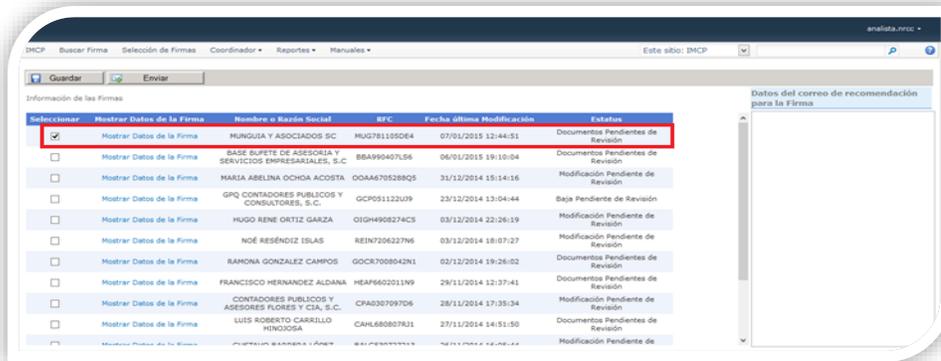


ACTOR **ACCIÓN**

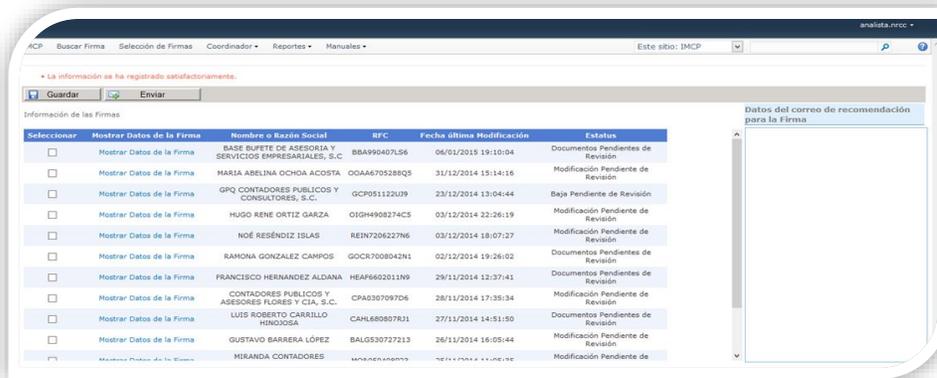
PROCESO 1a: Registro

Revisa la información de la Firma y Acepta o Rechaza los datos o archivos que la Firma capturó. Selecciona la firma a revisar y da click en el botón Mostrar datos de la Firma y así validará que la información y los documentos que la Firma proporciona sean correctos.

COORDINADOR



Regresar a la pestaña Coordinador /Revisión de Registro de Firma y dar click en Seleccionar y Guardar. En pantalla se observará la leyenda *La información se ha registrado satisfactoriamente.



Recibe correo electrónico de parte del Coordinador indicando que se ha aceptado la información y sus expedientes.

FIRMA

