



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos



PROCESO 3A: REVISOR/LÍDER/ÁRBITRO.

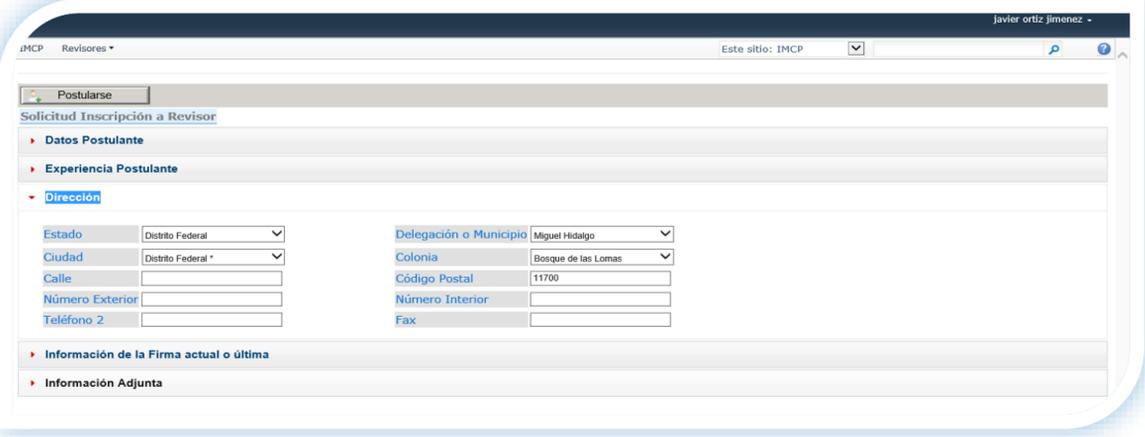
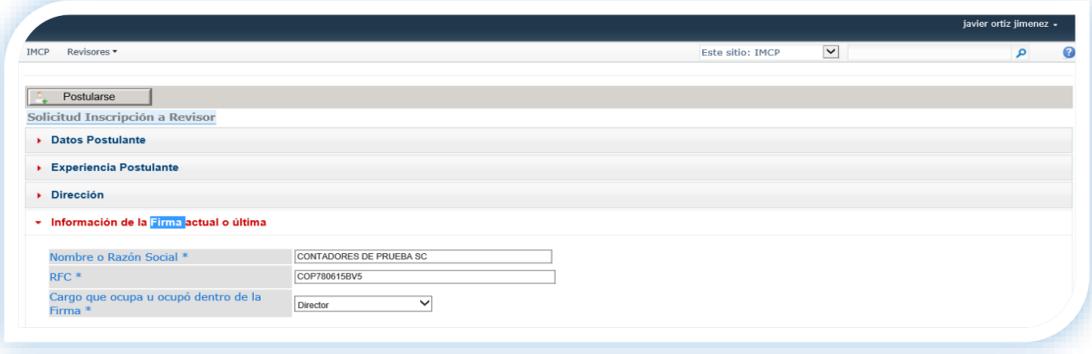
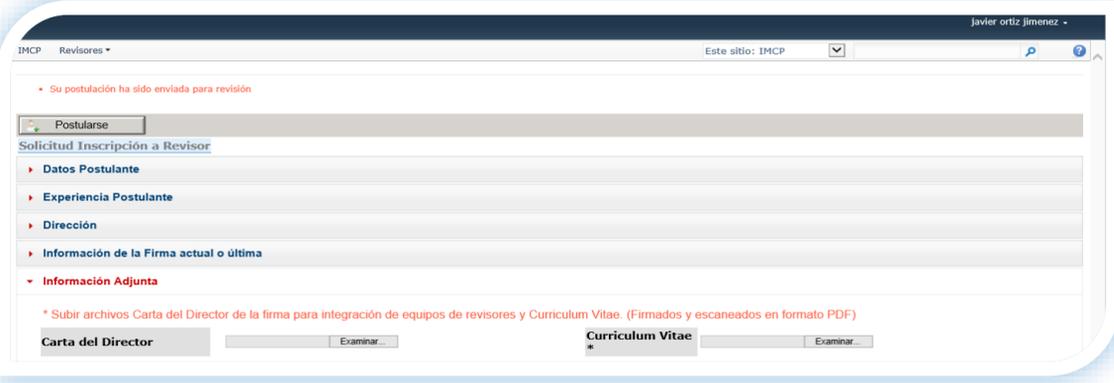




ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO	
COLEGIO	<p>1. Envía el siguiente Link a Postulante a Revisor: http://nrcc.imcp.org.mx/SiteAssets/UrlPostulaciones.aspx</p> <p>2. Ingresa al Link anterior y crea una cuenta donde determina usuario, correo electrónico, proporciona RFC y crea una contraseña . Al ingresar los datos el Sistema arroja un mensaje indicando *El usuario se ha creado satisfactoriamente. Intente ingresar*.</p> <div data-bbox="329 753 1618 1116"> </div> <p>3. Ingresar con el usuario y la contraseña creado y dar click en Iniciar Sesión</p> <div data-bbox="580 1202 1253 1565"> </div> <p>4. En la opción Revisores seleccionar Registro de Postulación y aparecerá la siguiente pantalla: Solicitud Inscripción a Revisor la cual tendrás que requisitar en todos los campos requeridos. La primera sección se llama Datos Postulante (aquí se deben de ingresar los datos generales, título, correo electrónico, Colegio al que pertenece y número de socio).</p> <div data-bbox="434 1696 1487 1993"> </div> <p>En la segunda sección tendrás que ingresar tu Experiencia como Postulante (experiencia como auditor, dictaminador, laboral)</p> <div data-bbox="471 2087 1450 2516"> </div>

R
E
V
I
S
O
R



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO	
R E V I S O R	<p>En la cuarta sección tendrás que proporcionar los datos de tu Dirección</p> 
	<p>En la quinta sección tendrás que proporcionar los datos de la Firma donde trabajas actualmente o última</p> 
	<p>En la sexta sección hay que adjuntar los siguientes documentos: Carta del Director y Curriculum Vitae en formato PDF. Dar click en Examinar y seleccionar el documento Carta del Director PDF. Hacer el mismo procedimiento para el Curriculum Vitae. Al adjuntar la documentación hacer click en el botón que está en la parte superior izquierda * Postularse* y el mensaje que se mostrará es * Su postulación ha sido enviada para revisión.</p> 



ACTOR	ACCIÓN
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">REVISOR</p>	<p>5. El postulante a Revisor/Líder/Árbitro recibirá un correo electrónico donde se le notificará que su postulación ha sido enviada para Revisión.</p>
	<p>6. Ingresa al menú Revisión de Postulaciones y en pantalla aparecerán los registros de los postulantes a revisar. Selecciona un registro con estatus Postulación pendiente de revisión. Al Seleccionar el registro en la parte superior da click en el botón Detalle del Postulante.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CAC</p>	<p>En Detalle del Postulante deberás analizar la información del registro y verificar que cumpla con el perfil para ser revisor de la NRCC y dar click en Regresar.</p>



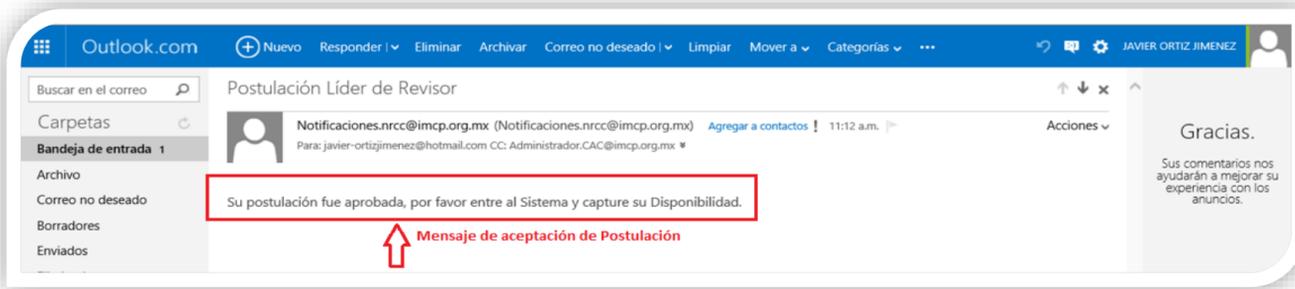
ACTOR	ACCIÓN
PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO	
	<p>7. Si el registro tiene la información correcta y verídica deberás dar click en el botón Aceptar Modificación y el Estatus del Revisor cambiará a Postulación Aceptada.</p>
CAC	<p>8. La CAC revisará y designará como revisor a los registros que cumplan con el perfil adecuado. Ingresar al menú Revisores/Revisión de Postulaciones y selecciona al postulante a revisar.</p>
	<p>9. Haz click en Designar Revisor o si es el caso Rechazar la Postulación.</p>
	<p>10. En este rubro también se puede Designar Líder o si es el caso Rechazar.</p>



ACTOR	ACCIÓN
-------	--------

PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO

11. Recibirás un mensaje en tu correo electrónico donde se indicará que tu Postulación ha sido aceptada y deberás ingresar nuevamente al Sistema para capturar tu Disponibilidad.



12. Ingresa al Sistema y elige en el Menú Principal la Pestaña **Revisores/ Registro de Disponibilidad del Revisor**. Después de ello elegir en el calendario Fecha inicial y Fecha final de la Disponibilidad y Guardar los cambios como se muestra en las imágenes.

R
E
V
I
S
O
R

