



PROCESO 3B: ASIGNACIÓN DE REVISOR/LÍDER.







ESO 38: ASIGNACIÓN DE REVISIOR/LÍDER 1. Ingresa al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores. Selec Firma que será revisada y dar clik en Siguiente. Image: al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores. Selec Firma que será revisada y dar clik en Siguiente. Image: al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores. Image: al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores. Image: al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores. Image: al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/Designar Revisor y Lider de Revisores para la Firma Asignada y redacta el motivo por el que fueron elegidos y da click en Siguiente. Image: al Revisor y Lider de Revisores para la Firma Asignada y redacta el motivo por el que fueron elegidos y da click en Siguiente. Image: al Revisor y Lider de Revisores. Image: al Revisor y Lider de rev	OR				ACCIÓ	N		
1. Ingress al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/ Designar Revisor y Lider de Revisores. Selection el Revisor y Lider de Revisores para la Firma Asignada y redacta el motivo por el que fueron elegidos y da click en Siguiente. • Verifica los datos del Revisor y Lider de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la paraterio el paraterio	SO	3B: ASIGNACIÓN D	DE REVISOR/ LÍDER					
<complex-block></complex-block>		1. Ingresa al Sistema Firma que será revis	como Administrador ada y dar clik en Sigui	CAC y elige en el M ente.	Ienú Principal la Pe	estaña Revisión/ Design a	ar Revisor y Líder d	e Revisores. Seleccior
<complex-block></complex-block>								Administrador CAC -
<complex-block></complex-block>		IMCP Buscar Firma Re	visores 🔹 Selección de Firmas 👻 🔤	Revisión 👻 Reportes 👻 Manu	ales 🕶	Este sitio: IN		
<complex-block></complex-block>				Designar Revisor y Líder de Reviso Desasignar Revisores	nes 1. Ele	gir la Primer Opción		
<complex-block></complex-block>		3. Dar clie	ck en Siguiente	lujo de Observaciones de la Revis	ión			
<complex-block></complex-block>		Siguiente	Anterior Guardar					
		Seleccione las Firma	S	in Contal	Director Conserl	Calasia		
		COG851	201RT7 CONTADORES (SOLD SC ANT	TONIO SUAREZ GARRIDO	Colegio Colegio de contadores públi MÉXICO, A. C.	COS DE D	
<complex-block></complex-block>		MIC861	105QA5 MILLER CONTAD	DORES SC DA	NIEL MILLER MANZANO	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLI MÉXICO, A. C.	COS DE D	
<complex-block></complex-block>		2. Sele	eccionar la Firma a revisar					
<image/>		្រ ប						
2. Selecciona el Revisor y Lider de Revisores para la Firma Asignada y redacta el motivo por el que fueron elegidos y da click en Siguiente. • Orrefica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la paraterior.								
2. Sciedconie chierkon y chier de nensoues para de ninkon byginded y neuded en nenso par equipe adore en existo y de ende en organization. • Dir cli en Siguiente • Automation e cli en siguiente • Dir cli en Siguiente • Beleccioner • Dir cli en Siguiente • Beleccioner • Privetation • Beleccioner • Beleccioner • Beleccioner	ŀ	2 Selecciona el Revi	sor v Líder de Revisore	es nara la Firma Δsi	gnada v redacta el	motivo nor el que fuero	n elegidos y da clic	k en Siguiente
Apetidad Paternov Apetidad Paternov Colection 70 New Selections Revisor Pruebal Materno Sill COLECTIO 70 Sill Colection 70		Seleccione al Pari	 Anterior ∫ □ Guardar #2047 ♥ 					1. Seleccionar
Solution Revisor Pruebal Materino SIN COLEGIO 70 Pruebalistati Revisor Pruebalistation SIN COLEGIO 70 Pruebalistation Revisor Pruebalistation SIN COLEGIO 70 Pruebalistation Revisor Apelliado Platerino Colegio 70 Pruebalistation Revisor Apelliado Platerino Colegio Pruebalistation Pruebalistion		Disponibilidad Select	sor cionar Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Colegio	Ponderación	Revisor
Note: Note: <td< td=""><td></td><td>Disponibilidad Ver</td><td>Revisor</td><td>Prueba1</td><td>Materno</td><td>SIN COLEGIO</td><td>70</td><td>]~_ </td></td<>		Disponibilidad Ver	Revisor	Prueba1	Materno	SIN COLEGIO	70]~_
Disponsibilidad Seleccionar Numbre Apellido Paterno Culcido De Consones Ponderación Uniponsibilidad Lider pruebas IMCP Públicos De MEXICO, A. C. 95 Disponsibilidad Lider Pruebas Materno SIN COLESIO 70 Disponsibilidad FELIPE NAVARDO SIN COLESIO DE CONTADORES 95 Vibrio Dor el que se asigna al Revisor y a FELIPE NAVARDO SUAREZ Públicos DE MEXICO, A. C. 85 Anterior. Públicos DE MEXICO, A. C. 85 Públicos DE MEXICO, A. C. 85 Notivo por el que se asigna al Revisor y a 3. Redactar el motivo por el que se asigna dos para MILLER CONTADORES SICO ALCO, A. C. 90		Seleccione el Líde	r de Revisores	THOLDON 2	ALIANDER	Sin collais		A 2. Seleccionar
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior.		Disponibilidad Select	cionar Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Colegio COLEGIO DE CONTADORES	Ponderación	Líder de Revisores
Superifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la para Anterior. Incremente Revisor Y Exercision e Firma Revisor Y Exercision Revisor Y Exercision e Revisor Y e Revision Revisor Y e Revision Revisor Y e Revisor X exercision e Revisor Y e Re		Disponibilidad Ver Disponibilidad	Lider	Prueba1	Materno	PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C. SIN COLEGIO	70	inconsores
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior.		Ver Disponibilidad	FELIPE	NAVARRO	SUAREZ	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.	85	
Administrador CAC - Administrador CAC - Administrador CAC - Seleccióne * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales* Si son correctos los datos del Revisor y del Líder, Guardar cambios.			Flujo	o de prueba. Estos revis	sores fueron asignados	para MILLER CONTADORES SC	~	3. Redactar el
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior.		¿ Motivo por el que Líder Revisor ? *	se asigna al Revisor y al					que se asigna
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior. Administrador CAC + MCP Buscar Firma Revisores Selección de Firmas Revisión Reportes Manuales + Este sitio: IMCP Selección de Firmas Revisión & Reportes Manuales + Selección de Firma Revisores Selección de Firmas Revisión & Reportes Manuales + Selección de Firma Revisores Selección de Firmas Revisión Reportes Manuales + Selección de Firma Revisores Revisión Reportes Manuales + Selección Revisores Revisión Revisión Reportes Manuales + Selección Revisores Revisión Revisión Revisión Reportes Manuales + Selección Revisores Revisión Revis							~	 Líder
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior. Administrador CAC + IMCP Buscar Firma Revisores Selección de Firmas Revisión Reportes Manuales Este sitio: IMCP Este sitio: IMCP Selección de Firmas Revisión Reportes Manuales Selección de Siguenter Selección de Firmas Revisión Si son correctos los datos del Revisor y del Líder, Guardar cambios.								
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior. Administrador CAC • IMCP Buscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ ♥ Puscar Firma * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥								
3. Verifica los datos del Revisor y Líder de revisores. Si son correctos deberás Guardar cambios. Si hay algún dato incorrecto puedes ir a la pa Anterior. Administrador CAC - IMCP Buscar Firma Revisores Selección de Firmas Revisión Reportes Manuales Este sitio: IMCP I Guardar Cambios. Seleccione : 2015#3#2047 VIII Guardar Cambios.								
Anterior. Administrador CAC - IMCP Buscar Firma Revisores * Selección de Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Este sitio: IMCP V P Siguiente CAnterior Guardar Canadar	ſ	3. Verifica los datos o	del Revisor y Líder de	revisores. Si son co	rrectos deberás G i	Jardar cambios. Si hay a	lgún dato incorrect	o puedes ir a la pantal
Administrador CAC - IMCP Buscar Firma Revisores V Selección de Firmas V Reportes V Manuales V Este sitio: IMCP V P Sigurente CAnterior Guardar Seleccione : 2015#3#2047 V Si son correctos los datos del Revisor y del Líder, Guardar cambios.		Anterior.						
Administrador CAC - IMCP Buscar Firma Revisores - Selección de Firmas - Revisión - Reportes - Manuales - Este sitio: IMCP V P Siguiente CAnterior Guardar Cambios. Seleccione : 2015#3#2047 V								
IMCP Buscar Firma Revisores • Selección de Firmas • Reportes • Manuales • Este sitio: IMCP Image: Selección de Firmas • Reportes • Manuales • Este sitio: IMCP Image: Selección de Firmas • Reportes • Manuales • Image: Selección de Firmas • Reportes • Manuales • Image: Selección de Firmas • Ima								Administrador CAC 🗸
Siguiente Guardar Guardar Si son correctos los datos del Revisor y del Líder, Guardar cambios.		IMCP Buscar Firma	Revisores • Selección de Firmas •	Revisión • Reportes • Ma	nuales 🕶	Este sitio: I	MCP 🔽	P 🔞 .
Seleccione : 2015#3#2047 V		A Similanta	Anterior	i sicon	correctos los datos del l	Revisor v del Líder, Guardar com	hios	
		Seleccione : 2015#3	#2047 V	sison	i con ectos los datos del f	icersor y der Lider, Sudruar (alli		
Nombre o Razón Social Director General Colecio Estado		NI C	Nombre o Razón Social	Director General		olegio	Estado	

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno	CAROLINA GIL ROMERO	Nombre Apellido Pa Apellido Ma	terno NAVARRO SUAREZ			
	erificar si son correctos los tos del Revisor asignado.		Verificar si son correctos los datos del Líder asignado.			
Al guardar los can	nbios el sistema indicará	el siguiente mensaje:				
Al guardar los can	nbios el sistema indicará	el siguiente mensaje:			Administrador CAC 🖌	
Al guardar los can	nbios el sistema indicará evisores • Selección de Firmas • Revis	el siguiente mensaje:	Este si	tio: IMCP	Administrador CAC +	@
Al guardar los can IMCP Buscar Firma R • El revisor CAROLINA • No hay ninguna firm	nbios el sistema indicará evisores • Selección de Firmas • Revisi GLL ROMERO ha sido asignado para revisar la para asignar.	i el siguiente mensaje: ión • Reportes • Manuales • a firma	Este si del sistema al guardar cambios.	tio: IMCP	Administrador CAC +	
Al guardar los can IMCP Buscar Firma R El revisor CAROLINA No hay ninguna firm Siguiente	nbios el sistema indicará evisores • Selección de Firmas • Revisi GIL ROMERO ha sido asignado para revisar la para asignar. Anterior 🔐 Guardar	ión * Reportes * Manuales * a firma	Este si o del sistema al guardar cambios.	tio: IMCP	Administrador CAC •	2





R			ACCIÓN	1		
SO 3: RI	EVISOR/ LÍDER/ ÁR	RBITRO				
5. Re	ecibirás un mensaje e	en tu correo electrónico dirigido a	I la FIRMA A REVISAR	donde se proporciona	ran los nombres del I	Revisor y Líder asignad
la re	vision.					
	.∉ Outlook.com	🕂 Nuevo Responder I Y Eliminar Archivi	ir Correo no deseado⊺≚ Limpia	r Mover a - Categorías		19 🔍 🔅 FELIPE NAV.
	Buscar en el correo 👂	REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDA	AD- NRCC	Notificación de Revis	ión	↑↓×
	Carpetas ©	Notificaciones.nrcc@imcp.org.mx (Not	ificaciones.nrcc@imcp.org.mx) Agr	egar a contactos 07/05/2015 =		Acciones 🗸
	Bandeja de entrada 43	Para: millercontadores@hotmail.com, millerc	ontadores@hotmail.com CC: gil-romeroca	rolina@hotmail.com, navarro-suarezfelipe	Photmail.com, Administrador.CAC@con	tadores.org.mx A
	Correo no deseado	De: Notificaciones.nrcc@imcp.org.mx Enviado: jueves, 07 de mayo de 2015 03:26:09 p.m.				
	Borradores	Para: millercontadores@hotmail.com; millercontadores CC: gil-romerocarolina@hotmail.com; navarro-suarez	@hotmail.com elipe@hotmail.com; Administrador.CAC@	contadores.org.mx; Administrador.CTC@cc	ntadores.org.mx	
	Enviados Eliminados	ATENCIÓN:	Mensaje	dirigido a la		
	Nueva carpeta	REPRESENTANTES DE MILLER CONTADORES SC,	Firma			
		De conformidad con la norma de revisión de cont	rol de calidad, por este medio les n	otificamos que su firma ha sido sele	ccionada para el proceso de revis	ión de su Sistema de Control de
		Por lo anterior, el Líder asignado para esta revisión	se comunicará directamente con uste	des para establecer conjuntamente l	a fecha de inicio de la misma.	
		Lider revisor: FELIPE NAVARRO SUAREZ.	Nombre d	el Revisor y Líder asignado	s a la Revisión	
		REVISUL CANOLINA GIL NOVIENO.				
6. In	gresa al sistema com	io Administrador CTC en la Pestaí	ňa Revisión/Notificacio	ón a Firmas (Exp 4) y se	eleccionar la Firma a	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente.	o Administrador CTC en la Pestaí	ňa Revisión/Notificacio	ón a Firmas (Exp 4) y s	eleccionar la Firma a	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente.	o Administrador CTC en la Pestaí	ňa Revisión/Notificacio	ón a Firmas (Exp 4) y s	eleccionar la Firma a	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas • Selección de	o Administrador CTC en la Pestaí	ňa Revisión/Notificacio	on a Firmas (Exp 4) y se Este si	eleccionar la Firma a tio: IMCP	Revisar y dar clik en el Administrador CTC -
6. In Sigui	gresa al sistema com iente.	Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4)	ňa Revisión/Notificació	on a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a	Revisar y dar clik en el Administrador CTC •
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas • Selección de O 3. Dar click en Sigu	no Administrador CTC en la Pestaí Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de Observaciones de la Revisión	ňa Revisión/Notificación	ón a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a tio: IMCP	Revisar y dar clik en el Administrador CTC -
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas Selección de O 3. Dar click en Sigu Siguiente O Artic	r Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de observaciones de la Kevisión uiente.	ňa Revisión/Notificació	on a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a tio: IMCP	Revisar y dar clik en el Administrador CTC •
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas · Selección de 3. Dar click en Sigu Siguiente · Seleccione las Firmas	rirmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de Observaciones de la Revisión * uiente.	ňa Revisión/Notificació	on a Firmas (Exp 4) y so Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas • Selección de	ro Administrador CTC en la Pestaf Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de Observaciones de la Revisión viente. erior Guardar	Ta Revisión/Notificación 1. Ingresar a Notificación	ón a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a tio: IMCP 💌	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas Selección de 3. Dar click en Sigu Siguiente Ante Seleccione las Firmas Seleccionar RFC IMC55111	Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de Observaciones de la Revisión Liente. erior Cuardar Nombre o Razón Social	Ta Revisión/Notificación 1. Ingresar a Notificación Director General COLEG	in a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a tio: IMCP V	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas • Selección de	Tirmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) *hajo de Observaciones de la Revisión * uiente. erior Guardar Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social	Ta Revisión/Notificación T. Ingresar a Notificación Director General COLEG CONTA COLEG	Este si a Firmas. Cologio Este si a Firmas. Este si a Firmas. Este si cologio Esta contadores públicos cuauta, a. C., colegio de portes públicos de máxico, A. , colegio E INSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE MÁXICO, A. , colegio E INSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE MÁXICO, A. , colegio E INSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE TABASCO, A. C. SIN COLEGIO El MÉXICO, A. C.	eleccionar la Firma a tio: IMCP V	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas · Selección de	rio Administrador CTC en la Pestaí Firmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Hojo de Observaciones de la Revisión viente. erior Guardar Nombre o Razón Social INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORAS PUBLICOS, A.C. INSTADORAS PUBLICOS, A.C.	Ta Revisión/Notificación T. Ingresar a Notificación Director General COLEG	ion a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas.	eleccionar la Firma a tio: IMCP Estado Chiapas Distrito Federal	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas Selección de 3. Dar click en Sigu Siguiente Siguiente Seleccional as Firmas Seleccionar RFC MIC86110 MIC86110 2. Sel	Tirmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) Tigo de observaciones de la Revisión tiente. enor Cuardar Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social Entre Contadoras Publicos, A.C. ISQA5 MILLER CONTADORES SC lecciona la Firma a revisar.	Ta Revisión/Notificación 1. Ingresar a Notificación Director General COLEG COLEG COLEG	in a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas. Colegio NO DE CONTADORES PÚBLICOS E BAJA CALIFORNIA SUR, A. IGIO DE CONTADORES PÚBLICOS CUAUTLA, A. C., COLEGIO DE DORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. , C.O.LEGIO DE INSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. , C. SIN COLEGIO EINSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. A. C. SIN COLEGIO EIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.	eleccionar la Firma a tio: IMCP V	Revisar y dar clik en el
6. In Sigui	gresa al sistema com iente. IMCP Firmas · Selección de	Tirmas * Revisión * Reportes * Manuales * Notificación a Firmas (Exp.4) *hajo de Observaciones de la Revisión * uiente. erior Guardar Nombre o Razón Social Nombre o Razón Social	Ta Revisión/Notificación 1. Ingresar a Notificación Director General COLEG CONTA COLEG CONTA	in a Firmas (Exp 4) y se Este si a Firmas. Colegio Rio DE CONTADORES PÚBLICOS E BAJA CALIFORNIA SUR, A. GIO DE CONTADORES PÚBLICOS CUAUTA, A. C., COLEGIO DE DORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. , COLEGIO E INSTITUTO DE DORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. DE MÉXICO, A. C.	eleccionar la Firma a tio: IMCP V	Revisar y dar clik en el

recuadros indicados. Despues de ello da click en el Botón Siguiente.

Siguiente C Anterior	fin de la revisión		
Nombre Firma	CONTADORES GOLD SC		
RFC Fecha de Inicio de Revisión	27/03/2015 1. Se	leccionar fecha de incio de revisión.	
Fecha de Fin de Revisión	01/04/2015 2. Se	eleccionar fecha de fin de revisión.	





ACTOR	ACCIÓN
PROCESC) 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO
	8. Para generar el Exp 4 deberás editar los campos en Configure los datos de notificación.
	MCP Firms * Belocide de Firms * Revisite * Reports * Manuales * Este sitio: IMCP
C	 Configure los datos del expediente 4. 9. Desplegar la opción Configure los datos del expediente 4. En este apartado deberás de indicar los nombres a quien va dirigido el Exp 4, así como del Vicepresidente de Calidad. Al terminar de registrar todos los campos dar click en Guardar.
C	Administrador CTC - IMCP Firmas Selección de Firmas Revisión Reportes Manueles Este sitio: IMCP P P P P P P P P P P P P P P P P P P

				Administrador CTC
IMCP Firmas • Selección de Firmas •	Revisión ▼ Reportes ▼ Manuales ▼	Este sitio: IMCP	~	٩
 La información se ha registrado. Se ha enviado el correo 	Mensaje de notificación del Exp 4.			
Siguiente Siguiente	Guardar			
 Seleccione las Firmas 				