



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos



---

## PROCESO 3B: ASIGNACIÓN DE REVISOR/LÍDER.





ACTOR ACCIÓN

PROCESO 3B: ASIGNACIÓN DE REVISOR/ LÍDER

1. Ingresas al Sistema como Administrador CAC y elige en el Menú Principal la Pestaña Revisión/ Designar Revisor y Líder de Revisores. Seleccionar la Firma que será revisada y dar click en **Siguiente**.



2. Selecciona el Revisor y Líder de Revisores para la Firma Asignada y redacta el motivo por el que fueron elegidos y da click en **Siguiente**.

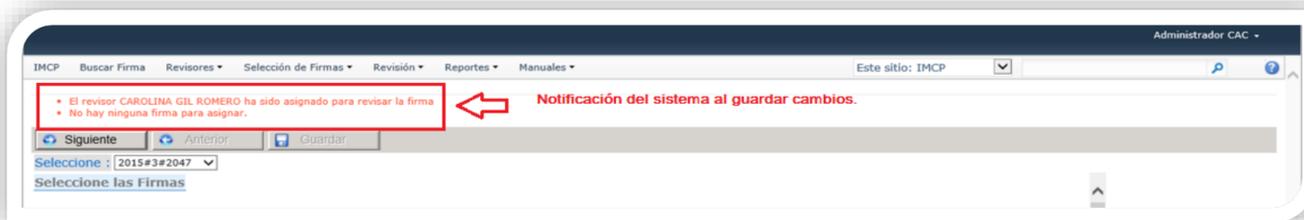
C  
A  
C



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 pantalla **Anterior**.



4. Al guardar los cambios el sistema indicará el siguiente mensaje:





**ACTOR ACCIÓN**

**PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO**

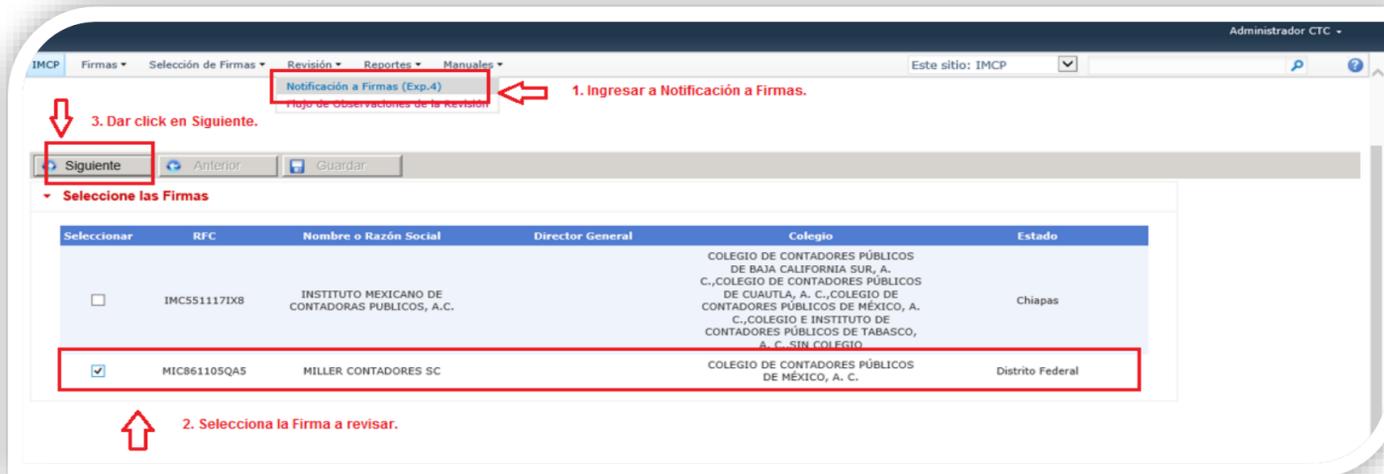
**F  
I  
R  
M  
A**

5. Recibirás un mensaje en tu correo electrónico dirigido a la FIRMA A REVISAR donde se proporcionaran los nombres del Revisor y Líder asignados para la revisión.

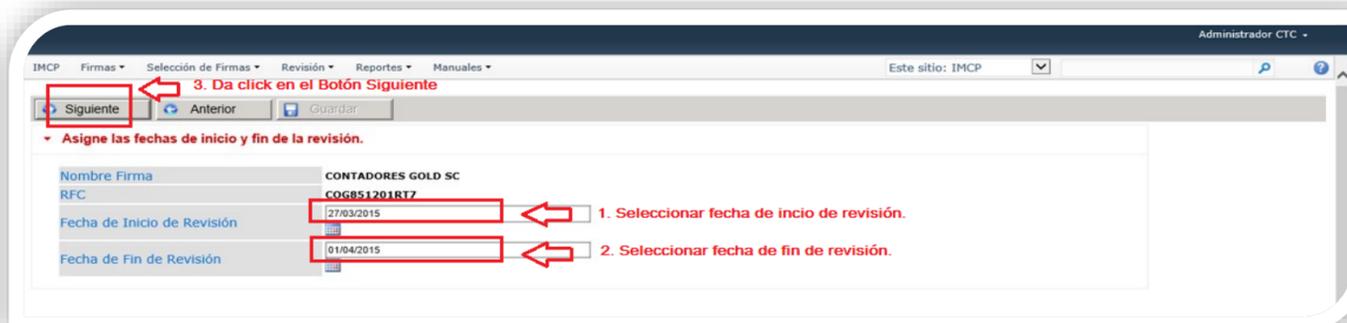


**C  
T  
C**

6. Ingresas al sistema como Administrador CTC en la Pestaña Revisión/Notificación a Firmas (Exp 4) y seleccionar la Firma a Revisar y dar clic en el Botón Siguiente.



7. En esta pantalla se asignan las fechas de inicio y fin de la revisión. Selecciona la Fecha de inicio de revisión y Fecha de fin de revisión en los recuadros indicados. Después de ello da clic en el Botón Siguiente.

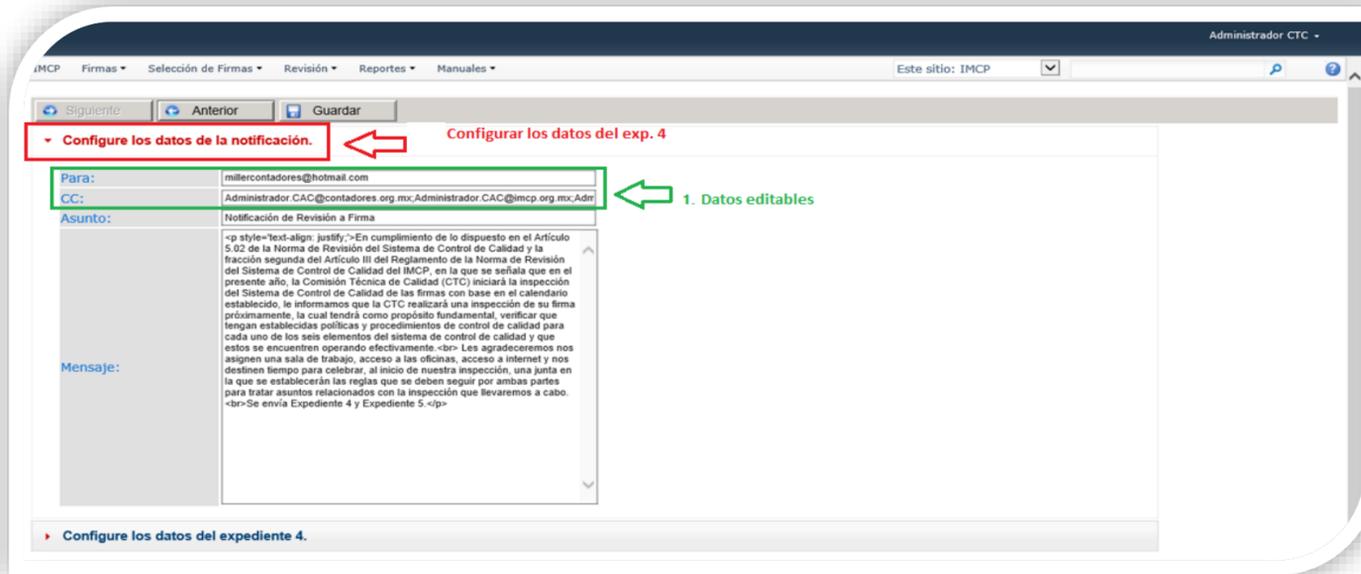




**ACTOR ACCIÓN**

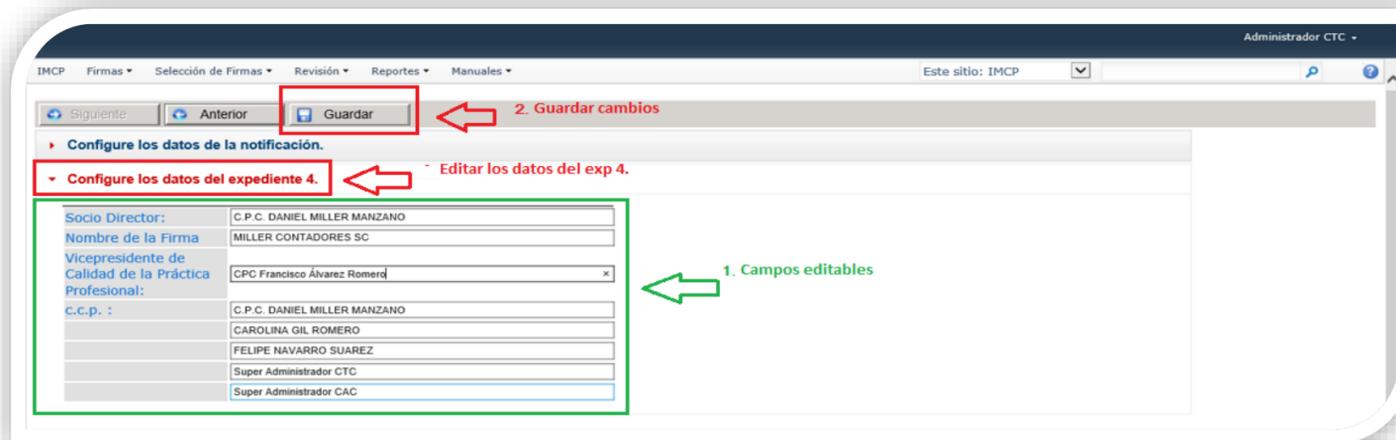
**PROCESO 3: REVISOR/ LÍDER/ ÁRBITRO**

8. Para generar el Exp 4 deberás editar los campos en Configure los datos de notificación.



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  
T  
C



10. El mensaje de notificación del sistema al terminar de editar el Exp 4. es el siguiente:

