

Instituto Mexicano de Contadores Públicos



ACTOR	ACCIÓN
PROCESO	D 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA
F i R M A	1. Recibirás un correo de notificación informandote que se capturó el Informe Final.
	Image: Second
	2. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión para capturar las observaciones encontradas en la revisión en sito. Dar click en la Opción Editar. Deberás dar click en la Pestaña Informe y Plan de Remediación en ingresar al botón Plan de Remediación y/o inconformidades. (Estatus de la Revisión 19). vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación y/o inconformidades. (Estatus de la Revisión 19). vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación y/o inconformidades. (Estatus de la Revisión 19). vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación y/o inconformidades. (Estatus de la Revisión 19). vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación y/o informidades informe y lan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en ingresar al botón Plan de Remediación. vertica de la Revisión en de envelopication. vertica de la Revisión en tenendación. vertica de la Revisión en tenendación. vertica de envelopica de la mode de la de envelopica de la mode de la de envelopica de la mode de la de envelopica d
	3. Dar click en el botón Editar Plan de Remediación y redactar el texto correspondiente al plan que seguirás. Al finalizarlo deberás Guardar los cambios para que se graben en el sistema.



Instituto Mexicano de Contadores Públicos



ACTOR	ACCIÓN
OCESO	7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA
F F I R M A	<image/>
	6. Recibirás una notificación a tu correo electrónico indicando ingresar al sistema para analizar la Inconformidad de la Firma.
L Í D E R	Image: State of the





ACTOR	ACCIÓN
ROCESO	I 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA
L Í D E R	7. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Dar click en la Opción Editar. (Estatus de la Revisión 24). Deberás da seleccionar la Pestaña Informe con Inconformidades e ingresar al ícono Revisar.
	Juvier onto janones - INC [®] Revision [*] Revision [*] Monueles Este allos: IMCP V P O
	BIC France Periodo Extatus Extatus Extatus CO0551201877 CONTRADORES GOLD SC Del 27/03/2015 al 01/04/2015 24. Informe con Inconformidades Image: Contradiction of the conformidades 2. Ingresar a Estatus 24. Image: Contradiction of the conformidades
	Novembolin Observe one for observed/on observed/
	8. Captura la Resolución de la Federada en la siguiente pantalla y da click en Guardar.
	felge ensure suare - INCP Revisions • Revisión • Manuelas Este sitio: IMCP 💟 P 🕑
	Ermai: HULUR CONTADORETS % Entrins de National Al La Revisión: del 19/05/2015 al 19/05/2015 Extende de la Revisión: del la Revisión: 24. Informe con Inconformidades Revisión de Observaciones Bornador Informe y Plan de Remedicación Informe con Inconformidades Informe y Caling and the Revisión de Observaciones
	Guardar cambios. Cacotar Decorporte da la Solución de la Federada a la Inconformidad de la Firma.
	9. Dar click en el botón Inconformidades Resueltas y el sistema te notificará con un mensaje de la resolución.
	Mensaje de la página https://sistema-nrcc/mcp.org.mc poula barconas Edir - B/CP Revisione * Revisione * Esta acción cambias el Estatus de la Revisión. Esta acción cambias el Estatus de la Revisión. Esta acción cambias el Estatus de la Revisión. Esta acción cambias el Estatus de la Revisión. Esta acción cambias el Estatus de la Revisión. Esta acción cambias el Estatus de Revisión. Esta sitio: IMCP • P Esta sitio: 2. Notificación del aistema para al Estado de Revisión. a Estado de Revisión. pasar al aisquiento Estado de Revisión.
	Extrains de la Parisión 24. Informe con Inconformádados Aceptar Canochar Revisión de Observaciones Borrador Informe y Plan de Remediación Intorner Conflictminitades Sobación de Inconformádades Eddar Solución Inconformádades Resueltas Sobación de Inconformádades Inconformádades Sobación de Inconformádades Inconformádades Resueltas Sobación de prueba. Inconformádades
	Mensaje de la página https://sistema-nrccimcp.org.mx 1. Haz click en el botón Mensaje de la página https://sistema-nrccimcp.org.mx Inconformidades Resueltas. Se resolvieron las Inconformidades. Barchino Solución de locontormidades fue agregado al expediente de la firma. Été la firma. Aceptar
	3. Notificación de Inconformidades Resueltas.





CTOR	ACCIÓN
OCESC	7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA
	10. Seleccionar la pestaña Informe a la Comisión. (Estatus de la Revisión 25). Dar click en el botón Enviar a CAC. Despues de ello el sistema te notifi
	por mensaje que se ha enviado a la CAC el Informe Final.
	Mensaje de la página https://sistema-nrcc.imcp.org.mr. × paula barcenaa lider -
	AltO Revisore - Revisite - Manuales - Eta action anabase at Etatude de Revisión - Etate altica revisión - Etate action anabase at Etatude de Revisión - Etate altica revisión - Etate attractive de Revisión - Etate attr
	Errors VILLARIAS, V MACALOROS SC. 2015 A SC / 997/2015 A SC / 977/2015 A SC / 977/2015 A SC / 977/2015 A SC /
L	Littler, d.e. Breiniger 25. Inconformidades Resurbla por la Feberada
í	Revisió de Observaciones Iborne y Pan de Remaincon morane y la canson informe y la canson
D	Martine a la Computión Carl Computión Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl
Е	Δ
R	Instituto Mexicano de Concentration de la nalma biline/(literaturaturaturaturaturaturaturaturaturatu
	System Contadores Publicos Service and Contadores Publicos Service and Contadores Publicos
	SIN COLICEO martes, oz Alficación del alatema de envío a la CAC.
	Alas Sector de, VILLABREAL XASCIAROS SS Henno green de activitade en catedade da la paletica de manificiará de floandore de la sector de activitade de activitade da la paletica de manificiará de floandore de la manificiaria de manificiaria de floandore de la manificiaria de floandore de la manificiaria de manificiaria de floandore de la manificiaria de manificiaria November de manificiaria
	Is a normal, the restricts the calified extended restricts part to Councily Texture do Calified at Institute to Calified at Calified at Calified extended at Calified at Institute control do Calified at Calified control do Calified at
	nommo, kan side ofectuados de conformidid con las normas profesionales aplicables, en Todos
	11. Recibirás un correo de notificación informandote que se capturó el Informe Final
	Se Generó el Informe para la Comisión Google Chrome 🛛 🗕 💌
	A https://outlook.office365.com/owa/projection.aspx
	Se Generó el Informe para la Comisión.
	Notificaciones.nr.ccgmincp.org.mx milliones.nr.cgmincp.org.mx
	Bandga de entrada
	Pare: Dadministrador CAC; Dadministrador CAC&@imc.porg.mx; Ce: Dadministrador CAC; Dadministrador CAC@imc.porg.mx;
	If mensage se enviro con importancia atta.
	Se Generó el Informe para la Comisión. [Link a las observaciones en el sistema].
	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu
	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
2	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
:	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión . Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar . (Estatu la Revisión 21).
:	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión . Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar . (Estatu la Revisión 21).
:	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión . Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar . (Estatu la Revisión 21).
2	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).
2	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).
:	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatula Revisión 21).
:	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
2	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
2	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).
c	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
5	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatu la Revisión 21).
	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).
c	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).
c	12. Ingresa a sistema en la opción Revisión/ Flujo de observaciones de la Revisión. Buscar la firma revisada y dar click en la Opción Editar. (Estatul la Revisión 21).





ACTOR	ACCIÓN
PROCESO	I 7B OPCIÓN 1 : CON INCONFORMIDADES RESUELTAS POR LA FEDERADA
C A C	13. Deberås Aceptar Informe a la Comisión dando click en el botón con el mismo nombre y el sistema enviará un notificación a la CTC.
C T C	14. Recibirás un correo de notificación informandote que la CAC aceptó el Informe Final. Y deberás ingresar al sistema para analizarlo.
	15. La pantalla final del proceso es Estatus 22 de la Revisión ingresando al sistema como CTC.