

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS

En este documento se describirán los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema de Registro de Auditores Externos

El Sistema permite al usuario registrarse, ingresar datos, realizar cambios, imprimir y enviar su documentación vía electrónica a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen gráficos explicativos.

Objetivo:

El objetivo principal de este manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el sistema de Registro de Auditores Externos para interactuar de forma efectiva con la aplicación.

INDICE

1 DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA	2
2 REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS	6
3 INGRESAR AL SISTEMA	7
3.1 OLVIDÓ SU CONTRASEÑA	8
4 CREAR UN NUEVO AUDITOR	9
5 EDITAR LOS DATOS DE UN AUDITOR	10
6 AGREGAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE UN AUDITOR	11
7 EDITAR LOS DATOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DE UN AUDITOR	14
8 INGRESAR DATOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	16
9 EDITAR LOS DATOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	18
10 DAR DE ALTA LA UBICACIÓN DE UNA OFICINA	20
11 EDITAR LA UBICACIÓN DE UNA OFICINA	22
12 INGRESAR LOS CONTROLES DE CALIDAD CON LOS QUE EL DESPACHO CUENTA	24
13 EDITAR LOS CONTROLES DE CALIDAD CON LOS QUE EL DESPACHO CUENTA	25
14 FINALIZAR Y ENVIAR REGISTRO DE DESPACHO	26
15 SALIR DEL SISTEMA	27
ANEXOS	28

1 DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA

La página principal del sistema de Registro de Auditores Externos muestra en la parte superior seis iconos (Figura 1.1) éstos son explicados en el [Anexos](#) de este manual.



Figura 1.1

En la parte media del sistema se muestra un menú con cuatro opciones (Figura 1.2), cada una de ellas será explicada en este apartado.



Figura 1.2


Al dar clic a la etiqueta **Inicio** (Figura 1.3) el sistema muestra la bienvenida al portal, en esta pantalla se puede registrar un nuevo despacho al dar clic al botón  (para mayor información vea el apartado **2 REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS**)



Figura 1.3

Al dar clic a la etiqueta **Ingresar** (Figura 1.4) el sistema muestra el formulario que le permite acceder al sistema (Para mayor información vaya al apartado **3 INGRESAR AL SISTEMA**).



Figura 1.4

Al dar clic a la etiqueta **Descargas** (Figura 1.5) el sistema muestra dos link para descargar:



Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.



Manual de usuario



Figura 1.5

Al dar clic a la etiqueta **Listado de Auditores Elegibles** (Figura 1.6) el sistema muestra la lista de los auditores que han sido aceptados y registrados ante la Secretaría de La Función Pública del Estado de Zacatecas.

The screenshot shows a web interface titled "Sistema de Registro de Auditores Externos". At the top, there are navigation tabs: "Inicio", "Registro", "Consulta", and "Listado de Auditores Elegibles". The "Listado de Auditores Elegibles" tab is active, displaying a table with the following data:

EMPRESA	SITIO WEB	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
COLLEGIUM DE CONTADORES	WWW.COLLEGIUMDECONTADORES.COM	2015-01-22	2015-01-22
CONSULTORIA FISCAL, S.C.	WWW.AUDITORES.FISCAL.COM	2015-01-22	2015-01-22
PROFESOR DE DESPACHO VOTO	WWW.PROFESORDEDES.PAN.COM	2015-01-22	2015-01-22
DESIGNER CONSULTING PERIBA	WWW.DESIGNERCONSULTING.COM	2015-01-22	2015-01-22
DESIGNER CONSULTING PERIBA	WWW.DESIGNERCONSULTING.COM	2015-01-22	2015-01-22

Figura 1.6

2 REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE AUDITORES EXTERNOS



Para ingresar al sistema es necesario darse de alta, de clic al botón  para poder registrarse, vea como se desplegará al lado izquierdo el botón , dé clic para ingresar al formulario de registro (Ver Figura 2.1)



Figura 2.1

El sistema muestra una pantalla con los datos del registro, ingrese la información y dé clic al botón siguiente (Ver figura 2.2)

Figura 2.2

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Cuando usted envíe correctamente la información de registro, el sistema le enviará el siguiente mensaje (Figura 2.3), de clic al botón **Aceptar**

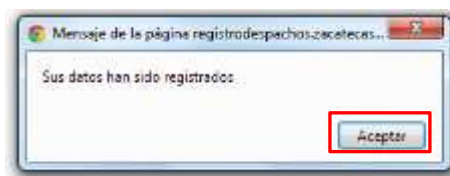


Figura 2.3

3 INGRESAR AL SISTEMA

A continuación se muestra en el explorador, la pantalla principal del sistema, para iniciar sesión de clic a la etiqueta **Ingresar** (como se muestra en la Figura 3.1)



Figura 3.1

Introduzca su **Usuario** y **Contraseña**, posteriormente de clic al botón (como se muestra en la Figura 3.2).



Figura 3.2

Los dos campos son obligatorios, si se intenta acceder sin usuario o sin contraseña, el sistema le enviará un mensaje de error, lo mismo ocurrirá si el usuario o la contraseña son incorrectos (Figura 3.3).

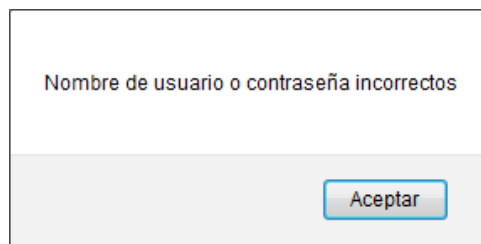


Figura 3.3

Una vez ingresados los datos correctamente, el sistema le muestra la siguiente pantalla (Figura 3.4)



Figura 3.4

3.1 OLVIDÓ SU CONTRASEÑA

Usted tendrá que contactarse a la Secretaría de la Función Pública, para que le asignen una nueva contraseña.

4 CREAR UN NUEVO AUDITOR


Al ingresar por primera vez, el sistema le mostrará la pantalla que se muestra en la Figura 4.1, de clic al botón  para dar de alta a un nuevo auditor.



Figura 4.1

Ingrese los datos que el sistema solicite para dar de alta a un auditor (Figura 4.2)

Figura 4.2

Al guardar la información el sistema le mostrará una lista con los auditores dados de alta (Ver Figura 4.3)

Figura 4.3

5 EDITAR LOS DATOS DE UN AUDITOR

Ingrese al sistema, y éste le mostrará la lista de los auditores dados de alta (Figura 5.1)


FOR FAVOR, INGRESE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS AUDITORES, SOCIOS Y ASOCIADOS

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia	Editar
Asociado	JOSE LUIS LIRA JEREZ	10	[Editar]
Socio	ADRIAN BRISÑO JUANREZ	8	[Editar]
Auditor Externo	LAURA SOTO RAMIREZ	8	[Editar]
Asociado	MARTHA HELGUEIRA RUIZ	7	[Editar]
Auditor Externo	JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	6	[Editar]

[Crear un nuevo Auditor]

[Siguiente]

Figura 5.1

Como ejemplo editaremos al auditor externo “JOSE LUIS ESPARZA RAMOS”, cambiaremos los **6** años de experiencia a **5**, también editaremos el Tipo de **Auditor Externo** a **Asociado**. Dé clic al botón  que aparece al lado derecho del auditor (Figura 5.2)

FOR FAVOR, INGRESE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS AUDITORES, SOCIOS Y ASOCIADOS

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia	Editar
Asociado	JOSE LUIS LIRA JEREZ	10	[Editar]
Socio	ADRIAN BRISÑO JUANREZ	8	[Editar]
Auditor Externo	LAURA SOTO RAMIREZ	8	[Editar]
Asociado	MARTHA HELGUEIRA RUIZ	7	[Editar]
Auditor Externo	JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	6	[Editar]

[Crear un nuevo Auditor]

[Siguiente]

Figura 5.2

El sistema abre una nueva pantalla con los datos editables del auditor, solo sobrescriba la nueva información, y al terminar dé clic al botón **Guardar** que aparece en la parte inferior de la pantalla (Vea figura 5.3)

Edición de Auditor

Al terminar haga clic en el botón guardar, situado en la parte central inferior de la pantalla

Nombre Completo *

Años de Experiencia *

Tipo
 Auditor Externo Socio Asociado

Area de Trabajo
 Gubernamental Financiero
 Fiscal Otros:

Registros:
 SHACP:
 IMSS:
 Otros:

*Campos obligatorios

Figura 5.3

Al guardar los nuevos datos el sistema muestra nuevamente la lista de los auditores dados de alta, vea los nuevos campos editados del auditor “JOSE LUIS ESPARZA RAMOS” (vea Figura 5.4).

POR FAVOR, INGRESE LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS AUDITORES SOCIOS Y ASOCIADOS

 [Crear un nuevo Auditor](#)

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia	Editar
Asociado	JOSE LUIS LARA JEREZ	15	
Socio	ADRIAN BRIZENO JUAREZ	8	
Auditor Externo	Laura Soto Ramirez	6	
Asociado	BARTHA HELGUISA RUIZ	7	
Asociado	JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	5	

 [Siguiente](#)

Figura 5.4

6 AGREGAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE UN AUDITOR

Ingrese al sistema (como se explica en el Apartado 2 de este manual), en la ventana principal se puede acceder a todas las opciones disponibles a través del menú superior dé un clic sobre la etiqueta **Desarrollo Profesional** para ingresar los datos correspondientes (ver Figura 6.1).



Figura 6.1


El sistema muestra la lista de los auditores dados de alta, seleccione al auditor al que desea ingresar la información sobre el desarrollo profesional y dé clic al botón  que aparece al lado derecho de la pantalla (Ver figura 6.2)



Figura 6.2

El sistema muestra un formulario con los datos sobre el desarrollo profesional del auditor. (Figura 6.3)

Figura 6.3

Ingrese los datos profesionales del auditor y al finalizar dé clic al botón **guardar** como aparece en la Figura 6.4.

Figura 6.4

El sistema muestra la lista con los datos profesionales de los auditores dados de alta en el sistema (también muestra los datos que se acaban de ingresar), vea figura 6.5

DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS AUDITORES EXTERNOS O DE LOS SOCIOS					Agregar	Editar
Nombre del Auditor	Certificado Profesional	Colegio	Actividad Profesional		+	-
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	1234567	COLEGIO DE CONTADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS S.A. DE C.V.	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO		+	-
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	—	—	—		+	-
LAURA SOTO RAMIREZ	—	—	—		+	-
MARTHA HELGUERA RUIZ	—	—	—		+	-
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	—	—	—		+	-

Siguiente

Figura 6.5

7 EDITAR LOS DATOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DE UN AUDITOR

Ingresa al sistema, y éste le mostrará la lista de los auditores dados de alta (Figura 7.1)




Figura 7.1

En el menú superior dé clic a la pestaña Desarrollo Profesional para que el sistema muestre los datos profesionales de los auditores. Figura 7.2



Figura 7.2

El sistema le muestra en pantalla la lista de los datos profesionales de los auditores dados de alta, como ejemplo editaremos al auditor externo “JOSE LUIS LIRA JIMENEZ”, cambiaremos su **Actividad Profesional**.

Dé clic al botón  que aparece al lado derecho del auditor al que se le modificará su **Actividad Profesional** (Figura 7.3)

Nombre del Auditor	Certificado Profesional	Colégio	Actividad Profesional	Agregar Desarrollo	Editar
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	1234567	COLEGIO DE CONTADORES DEL ESTADO DE ZHATECAS S.A. DE C.V.	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACION GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	+	✎
ADRIAN BRUNO JUAREZ	---	---	---	+	✎
LAURA SOTO RAMIREZ	---	---	---	+	✎
BARTHA HELGUERA RUIZ	---	---	---	+	✎
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	---	---	---	+	✎



Figura 7.3

El sistema abre una nueva pantalla con los datos editables del auditor, solo sobrescriba la nueva información, y al terminar dé clic al botón **Guardar** que aparece en la parte inferior de la pantalla (Vea figura 7.4)

Agregar Desarrollo Profesional ✕

Al terminar haga clic en el botón guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla

Número de Certificado Profesional como C.P.C.*

Periodo de Vigencia*

Colégio de Adscripción*

Número de Socio*

Actividad Profesional*

*Campos obligatorios

Figura 7.4

Al guardar los nuevos datos el sistema muestra nuevamente la lista de los auditores dados de alta, vea los nuevos campos editados del auditor “JOSE LUIS LIRA JIMENEZ” (vea Figura 7.5).

Nombre del Auditor	Certificado Profesional	Colégio	Actividad Profesional	Agregar Desarrollo	Editar
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	1234567	COLEGIO DE CONTADORES DEL ESTADO DE ZHATECAS S.A. DE C.V.	GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACION GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	+	✎
ADRIAN BRUNO JUAREZ	---	---	---	+	✎
LAURA SOTO RAMIREZ	---	---	---	+	✎
BARTHA HELGUERA RUIZ	---	---	---	+	✎
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	---	---	---	+	✎




Figura 7.5

8 INGRESAR DATOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Ingresa al sistema (como se explica en el Apartado 2 de este manual), en la ventana principal se puede acceder a todas las opciones disponibles a través del menú superior dé un clic sobre la etiqueta **Actualización Profesional** para ingresar los datos correspondientes (ver Figura 8.1).



Figura 8.1

El sistema muestra la lista de los auditores dados de alta, seleccione el auditor al que desea ingresar los datos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental y dé clic al botón  que aparece al lado derecho de la pantalla (Ver figura 8.2)

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Nombre del Auditor	Puntos	Num Cursos Auditoria	Num Cursos Cont Gob	Años de Experiencia en Auditorias del sector publico	Agregar Actualizacion	Editar
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	---	---	---	---		
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	---	---	---	---		
LAURA SOTO RAMIREZ	---	---	---	---		
MARTHA HELGUERA RUIZ	---	---	---	---		
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	---	---	---	---		

Siguientes 

Figura 8.2

El sistema muestra un formulario con los datos sobre la actualización profesional del auditor (Figura 8.3).

Agregar Actualización Profesional Continua
✕

Al terminar haga clic en el boton guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla

Puntos *

Num. Cursos Auditoria *

Num. Cursos Contabilidad Gubernamental *

Años de Experiencia en Auditorias del Sector Público *

*Campos obligatorios

Figura 8.3

Ingrese los datos de actualización profesional del auditor y al finalizar dé clic al botón **guardar** como aparece en la Figura 8.4.

Agregar Actualización Profesional Continua
✕

Al terminar haga clic en el boton guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla

Puntos *

Num. Cursos Auditoria *

Num. Cursos Contabilidad Gubernamental *

Años de Experiencia en Auditorias del Sector Público *

*Campos obligatorios

Figura 8.4

El sistema muestra la lista con los datos de actualización profesional de los auditores dados de alta en el sistema (también muestra los datos que se acaban de ingresar), vea figura 8.5

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						
Nombre del Auditor	Puntos	Num Cursos Auditoria	Num Cursos Cont Gub	Años de Experiencia en Auditorias del Sector publico	Agregar Actualizacion	Editar
JOSE LUIS LIRA JIENEZ	65	15	16	10	+	✎
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	55	10	3	5	+	✎
LAURA SOTO RAMREZ	58	11	10	4	+	✎
MARTHA HELGUERA RUIZ	60	15	14	10	+	✎
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	55	10	10	8	+	✎

Siguiente

Figura 8.5

9 EDITAR LOS DATOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Ingresa al sistema, y éste le mostrará la lista de los auditores dados de alta (Figura 9.1)




Figura 9.1

En el menú superior dé clic a la pestaña Desarrollo Profesional para que el sistema muestre los datos profesionales de los auditores. Figura 9.2



Figura 9.2

El sistema le muestra en pantalla la lista de los auditores dados de alta, como ejemplo editaremos a la auditora externa “LAURA SOTO RAMÍREZ”, cambiaremos el **Número de Cursos de auditoría** y el **Número de cursos de Contabilidad**.

Dé clic al botón  que aparece al lado derecho de la auditora a la que se le modificarán los datos (Figura 9.3)

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						
Nombre del Auditor	Puntos	Num Cursos Auditoría	Num Cursos Cont Gob	Años de Experiencia en Auditorías del sector público	Agregar Actualización	Editar
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	65	15	16	10		
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	55	10	9	5		
LAURA SOTO RAMIREZ	56	11	10	4		
MARTHA HELGUERA RUIZ	60	15	14	7		
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	55	10	10	8		

Siguiente

Figura 9.3

El sistema abre una nueva pantalla con los datos editables del auditor, solo sobrescriba la nueva información, y al terminar dé clic al botón **Guardar** que aparece en la parte inferior de la pantalla (Vea figura 9.4)

Agregar Actualización Continua ✕

Al terminar haga clic en el boton guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla

Puntos *

Num. Cursos Auditoría *

Num. Cursos Contabilidad Gubernamental *

Años de Experiencia en Auditorías del Sector Público *

*Campos obligatorios

Figura 9.4

Al guardar los nuevos datos el sistema muestra nuevamente la lista de los auditores dados de alta, vea los nuevos campos editados del auditor “JOSE LUIS LIRA JIMENEZ” (vea Figura 9.5).

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN AUDITORÍA O CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						
Nombre del Auditor	Puntos	Num Cursos Auditoría	Num Cursos Cont Gob	Años de Experiencia en Auditorías del sector público	Agregar Actualización	Editar
JOSE LUIS LIRA JIMENEZ	66	15	16	10		
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	55	10	9	5		
LAURA SOTO RAMIREZ	56	10	8	4		
MARTHA HELGUERA RUIZ	60	15	14	7		
JOSE LUIS ESPARZA RAMOS	55	10	10	8		

Siguiente

Figura 9.5

10 DAR DE ALTA LA UBICACIÓN DE UNA OFICINA

Ingresa al sistema (como se explica en el Apartado 2 de este manual), en la ventana principal se puede acceder a todas las opciones disponibles a través del menú superior dé un clic sobre la etiqueta **Ubicación de Oficina** para ingresar los datos correspondientes (ver Figura 10.1).



Figura 10.1

El sistema muestra en pantalla la opción para agregar una nueva dirección, dé clic al botón


 (Vea Figura 10.2)



Figura 10.2

El sistema muestra un formulario, ingrese los datos y al finalizar dé clic al botón **Guardar** que aparece en la parte inferior de la ventana (vea Figura 10.3)

Oficinas

Al terminar haga clic en el boton guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla

Firma(s) y/o Socio Responsable *

Domicilio *

Ubicación

Estado * Ciudad *

Tipo de Representación

Oficina Regional o Foránea
 Representación Local Asociada
 Asociación en participación
 Corresponsalia
 Membresía Profesional Compartida
 Nacional
 Internacional

*Campos obligatorios

Figura 10.3

El sistema muestra los datos ingresados (Figura 10.4), puede ingresar las direcciones que sean necesarias.

POB FAVOR INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS QUE POSEE EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL
Haga clic en el icono para agregar una oficina

En caso de no contar con otras oficinas, dejar este apartado en blanco

Firma(s) y/o Socio Responsable	Domicilio	Ubicación	Tipo de Representación	Estado
ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	C. LOS SAUCES #18 COL. SAN BERNARDINO	CHIHUAHUA, Chihuahua	<input type="checkbox"/> Oficina Regional o Foránea <input type="checkbox"/> Representación Local Asociada <input checked="" type="checkbox"/> Asociación en participación <input type="checkbox"/> Corresponsalia <input type="checkbox"/> Membresía Profesional Compartida <input type="radio"/> Nacional <input checked="" type="radio"/> Internacional	<input type="button" value="Agregar"/>

Figura 10.4

11 EDITAR LA UBICACIÓN DE UNA OFICINA

Ingresa al sistema, y éste le mostrará la lista de los auditores dados de alta (Figura 11.1)




Figura 11.1

En el menú superior dé clic a la pestaña **Ubicación de Oficinas** para que el sistema muestre la información que será editada. Figura 11.2



Figura 11.2

El sistema muestra en pantalla las direcciones de oficina dadas de alta, dé clic al botón  que aparece al lado derecho de la dirección que desea modificar (Ver Figura 11.3)

Módulos: Inicio de Asociados, Desarrollo Profesional, Actualización Profesional, Ubicación de oficinas, Control de calidad, Soporte del Sistema

FOR FAVOR, INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS QUE POSEEN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.
Haga clic en el icono para agregar una oficina.

En caso de no contar con datos previos, deje este apartado en blanco.

Firma(s) y/o Sello Responsable	Domicilio	Ubicación	Tipo de Representación		Editar
ADRIAN BRIGIDO JUAREZ	C. LOS SAUCES #15 COL. SAN IGNACIO	CHIHUAHUA, Chihuahua	<input type="checkbox"/> Oficina Regional o Filial <input type="checkbox"/> Representación Local Asociada <input type="checkbox"/> Asociación en participación	<input type="checkbox"/> Corresponsalia <input type="checkbox"/> Membresía Profesional Compartida <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Internacional	

Figura 11.3

El sistema abre una nueva pantalla con los datos editables de la ubicación de una oficina, solo sobrescriba la nueva información, y al terminar dé clic al botón **Guardar** que aparece en la parte inferior de la pantalla (Vea figura 11.4)

Oficinas

Al terminar haga clic en el botón guardar, situado en la parte central inferior de su pantalla.

Firma(s) y/o Sello Responsable *

Domicilio *

Ubicación

Estado * Ciudad *

Tipo de Representación

Oficina Regional o Filial
 Corresponsalia
 Nacional
 Representación Local Asociada
 Membresía Profesional Compartida
 Asociación en participación
 Internacional

*Campos obligatorios

Figura 11.4

El sistema muestra en pantalla los datos modificados (Figura 11.5)

Módulos: Inicio de Asociados, Desarrollo Profesional, Actualización Profesional, Ubicación de oficinas, Control de calidad, Soporte del Sistema

FOR FAVOR, INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS QUE POSEEN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.
Haga clic en el icono para agregar una oficina.

En caso de no contar con datos previos, deje este apartado en blanco.

Firma(s) y/o Sello Responsable	Domicilio	Ubicación	Tipo de Representación		Editar
ADRIAN BRIGIDO JUAREZ	C. LOS SAUCES #15 COL. SAN IGNACIO	CD. CAMARCO, Chihuahua	<input type="checkbox"/> Oficina Regional o Filial <input type="checkbox"/> Representación Local Asociada <input type="checkbox"/> Asociación en participación	<input type="checkbox"/> Corresponsalia <input type="checkbox"/> Membresía Profesional Compartida <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Internacional	

Figura 11.5

12 INGRESAR LOS CONTROLES DE CALIDAD CON LOS QUE EL DESPACHO CUENTA

Ingresa al sistema (como se explica en el Apartado 2 de este manual), en la ventana principal se puede acceder a todas las opciones disponibles a través del menú superior dé un clic sobre la etiqueta **Control de Calidad** para ingresar los datos correspondientes (ver Figura 12.1).

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia	Editar
Auditor Externo	JOSE LUIS LARA JIMENEZ	16	
Socio	ADRIAN BRISFOL JUAZQUE	8	
Auditor Externo	LAURA SOTO RAMIREZ	8	
Asociado	MARTHA HELGUEIRA RUIZ	9	
Asociado	JOSE LUIS ESPINOSA RAMOS	8	

Figura 12.1

El sistema muestra en pantalla un formulario para que usted pueda marcar con un **SI** los criterios que si se llevan a cabo en su despacho y un **NO** para aquellos criterios que no sean aplicados, solo dé clic al circulo que se encuentra al lado derecho de cada opción para marcarlo, como se muestra en la Figura 12.2

CONTROL DE CALIDAD

Criterios y requisitos profesionales para la contratación de personal: SI NO

Criterios para la asignación de trabajo y de personal: SI NO

Políticas y procedimientos de supervisión del trabajo: SI NO

Políticas para la preparación y revisión de informes: SI NO

Procedimientos adoptados para asegurar la calidad del servicio: SI NO

Criterios para la aceptación de clientes: SI NO

Criterios para la continuidad de clientes: SI NO

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FIRMA

Programa calendarizado de capacitación en materia de auditoría financiera y presupuestaria: SI NO

guardar

Figura 12.2

Al finalizar dé clic al botón **guardar** que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

13 EDITAR LOS CONTROLES DE CALIDAD CON LOS QUE EL DESPACHO CUENTA

Ingresa al sistema (como se explica en el Apartado 2 de este manual), en la ventana principal se puede acceder a todas las opciones disponibles a través del menú superior dé un clic sobre la etiqueta **Control de Calidad** para ingresar los datos correspondientes (ver Figura 13.1).

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Control de Calidad' option highlighted in a red box. Below the navigation bar, there is a table of auditors with columns for 'Tipo de Auditor', 'Nombre', and 'Años de Experiencia'. A red '+' icon is visible in the top right corner of the table area, and a red arrow icon is at the bottom center.

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia
Auditor Externo	JOSE LUIS LARA JIMENEZ	35
Socio	ADRIAN BRIZUELO JUAREZ	9
Auditor Externo	LAURA SOTO RAMIREZ	8
Asociado	MARTHA HELOUBA RUIZ	9
Asociado	JOSE LUIS ESPINOSA RAMOS	8

Figura 13.1

El sistema muestra en pantalla el formulario con los datos de los controles de calidad aplicados por el despacho, para poder modificar alguna opción, solo dé clic a la nueva opción que desea modificar, al terminar de hacer las modificaciones dé clic al botón **editar** que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla (Vea figura 13.2)

The screenshot shows a form titled 'CONTROL DE CALIDAD' with several sections of criteria. A red box highlights the 'editar' button at the bottom left. The criteria sections include: 'Criterios y requisitos profesionales para la contratación de personal', 'Criterios para la asignación de trabajo y de personal', 'Políticas y procedimientos de supervisión del trabajo', 'Políticas para la preparación y revisión de informes', 'Procedimientos adoptados para asegurar la calidad del servicio', 'Criterios para la aceptación de clientes', and 'Criterios para la rentabilidad de clientes'. There is also a section for 'ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FIRMA'.

Figura 13.2

El sistema enviará un mensaje de alerta, éste se cerrará automáticamente y usted podrá verificar que la modificación de los datos fue correcta.



Figura 13.3

14 FINALIZAR Y ENVIAR REGISTRO DE DESPACHO

Al terminar de ingresar todos los datos, ahora usted podrá registrar y enviar su información


Ingrese al sistema y seleccione la pestaña **Control de Calidad** como se muestra en la figura 14.1

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The 'Control de Calidad' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with the following data:

Tipo de Auditor	Nombre	Años de Experiencia	Editar
Auditor Externo	JOSE LUIS LARA JIMENEZ	10	[Icon]
Socio	ADRIAN BRISEÑO JUAREZ	9	[Icon]
Auditor Externo	LAURA SOTO RAMIREZ	5	[Icon]
Asociado	MARTHA MELQUERA RUIZ	9	[Icon]
Asociado	JOSE LUIS ESPINOSA RAMIREZ	8	[Icon]

At the bottom right of the table, there is a red button with a white right-pointing arrow and the word 'Registrar' below it.

Figura 14.1

Dé clic al botón  que aparece al lado inferior de la pantalla para registrar sus datos (Figura 14.2)

The screenshot shows the 'Control de Calidad' page with a list of criteria. The 'Registrar' button is highlighted with a red box.

FOR FAVOR, SELECCIONE LAS CASILLAS SEGUN LA INFORMACION QUE PODEE:

CONTROL DE CALIDAD

- Criterios y requisitos profesionales para la contratación de personal: SI NO
- Criterios para la asignación de trabajo y de personal: SI NO
- Política y procedimientos de supervisión del trabajo: SI NO
- Política para la preparación y revisión de informes: SI NO
- Procedimientos establecidos para asegurar la calidad del servicio: SI NO
- Criterios para la aceptación de clientes: SI NO
- Criterios para la continuidad de clientes: SI NO

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FIRMA

Programa sistemático de capacitación en materia de auditoría financiera y presupuestaria: SI NO

[Registrar]

Figura 14.2

Al enviar la información el sistema le enviará el siguiente mensaje (Figura 14.3)

The screenshot shows a confirmation message box with the following text:

La página en <http://registrosdespachos.zacatecas.gob.mx> dice:

Sus archivos fueron anexados al sistema, la Secretaría los revisará y le informará de su inscripción via correo electrónico. Por favor imprima y conserve su acuse de recibo

[Aceptar]

Figura 14.2

15 SALIR DEL SISTEMA

Solo dé clic en la etiqueta **Salir del sistema**, aparece en la parte superior derecha de la pantalla (Figura 15.1)



Figura 15.1

El sistema lo enviará a la pantalla principal.

ANEXOS



Este icono lo envía al portal de la Secretaría de la Función Pública



El icono lo envía al portal **INFOMEX** o **TRANSPARENCIA** (según la liga que usted elija).



Al dar clic será enviado al **Sistema de Atención Ciudadana (SAC)**



Este icono lo envía al **Padrón de Proveedores y Contratistas**



El icono lo envía al **Programa 3X1**



Icono que lo envía al Sistema **DECLARANET**



Al dar clic será enviado al **Sistema Integral de Entrega-Recepción (SINTER)**



Ícono que lo envía al **Padrón de Auditores Externos**



Este icono lo envía a los sistemas internos de la Secretaría de la Función Pública