



México, D.F., a marzo de 2013.

Asómate a ventanilla... es única

## Manual de Usuario

Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano
Solicitud de revisión documental.

Captura de Certificado Fitosanitario para Importación - Usuario Externo







#### Sumario

### **Propósito**

El propósito del manual es proporcionar información del sistema al usuario final, sobre los procesos y elementos que componen el módulo 22.02.01 SAGARPA –Captura de Certificado Fitosanitario para Importación- Usuario Externo

A través de este trámite, el usuario solicita la revisión documental de un trámite y realiza la captura de los datos de su mercancía en el portal.

El usuario obtendrá la respuesta de la dependencia a través de un Oficio de cumplimiento documental o la negativa correspondiente. Si la respuesta es favorable, es necesario que el usuario programe la inspección de su mercancía a través del módulo de **Programación de Inspección física**,

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Propósito
Persona Física, Moral y Extranjera	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar o asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite Revisión Documental Fitosanitario modalidad Personas Físicas.
Capturista Privado	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Revisión Documental Fitosanitario modalidad Personas Físicas, sin la posibilidad de firmar la solicitud.
Capturista Gubernamental	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de Revisión Documental Fitosanitario modalidad Personas Físicas.











# Manual de Usuario

## Contenido

Sumario	2
Propósito	2
Manual de Usuario	3
Contenido	3
CAPTURA DE DATOS PARA SOLICITAR LA CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO	PARA IMPORTACION
	4
Captura De La Solicitud	
Sección Solicitante	6
Sección Datos De La Solicitud	7
Sección Datos Para Movilización Nacional	
Sección Terceros Relacionados	13
Sección Pago De Derechos	16
Requisitos Necesarios	18
Anexar Requisitos	19
Firmar Solicitud	
Acuse De Recibo	
Descargar Acuse De Recibo	
CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CAPTURA DE CERTIFICADO	
IMPORTACION	24
Bandeja De Tareas Pendientes	24
Confirmar Notificación	26
Firmar Confirmación De Notificación De Resolución	28
Acuses Y Resoluciones	28
Cerrar Sesión	
CONFIRMAR NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO	
IMPORTACION	30
Bandeja De Tareas Pendientes	30
Confirmar Notificación	31
Firmar Confirmación De Notificación De Resolución	32
Acuses Y Resoluciones	
ATENDER REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA IMPORT	
Bandeja De Tareas Pendientes	34
Firmar	
Acuse de Notificación	
Consultar Requerimiento de Información	
Atender Requerimiento	
Corregir datos	
Anexar Documentos	
Firmar Promoción	
Acuse De Recibo	

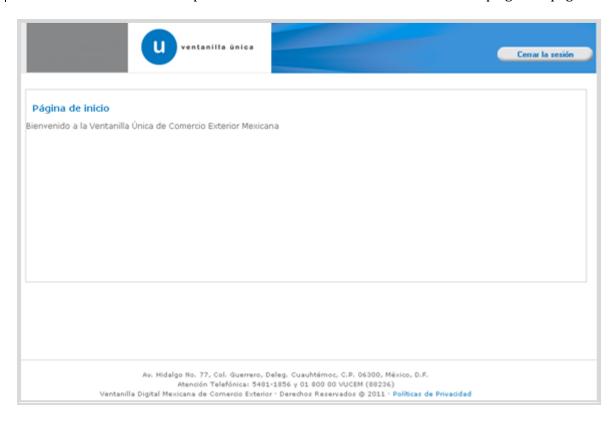






# CAPTURA DE DATOS PARA SOLICITAR LA CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA IMPORTACION

Cuando el usuario accede al portal con su firma electrónica avanzada le desplegará la página de inicio.

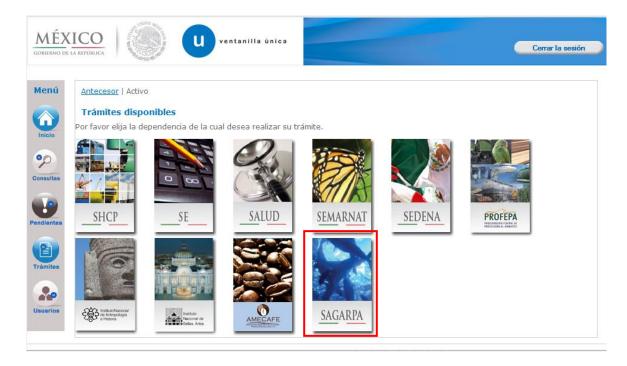


El usuario deberá seleccionar el menú **Trámites** y la pantalla desplegará los íconos de las diversas dependencias que forman parte de la Ventanilla Única. En este caso el usuario deberá seleccionar el ícono que corresponde a la **SAGARPA**.

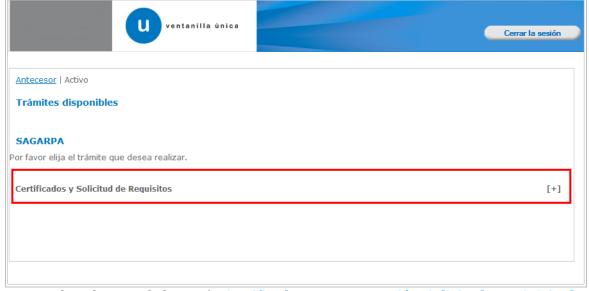








La pantalla desplegará la información que contiene los trámites disponibles de la **SAGARPA**, debiendo elegir el usuario la opción **Certificados y Solicitud de Requisitos**.

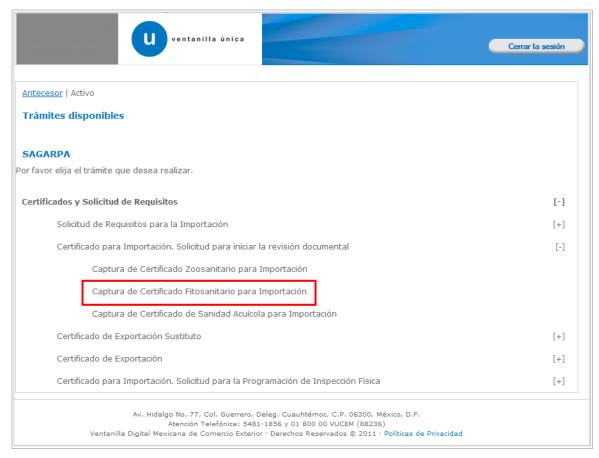


Una vez que se ha seleccionado la opción **Certificado para Importación. Solicitud para iniciar la revisión documental**, la pantalla desplegará la lista de trámites disponibles, en la cual se deberá seleccionar **Captura de Certificado Fitosanitario para Importación** la opción según corresponda.









Se desplegará la pantalla de **Captura de Certificado Fitosanitario para Importación** donde se deberá realizar:

- **♣** Captura de la Solicitud
  - o -Solicitante
  - o -Datos de la solicitud
  - o -Datos para movilización nacional
  - Terceros Relacionados
  - o -Pago de derechos
- Requisitos Necesarios
- Anexar Requisitos
- **♣** Firmar Solicitud

#### Captura De La Solicitud

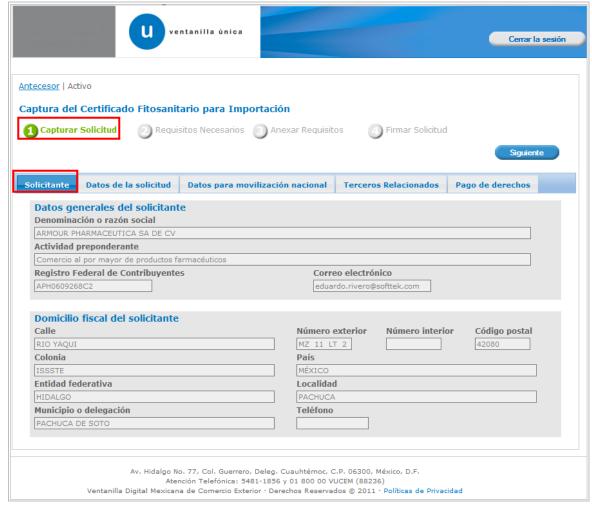
#### Sección Solicitante







Al abrir la pestaña **Solicitante** se deben visualizar los **Datos Generales y Domicilio Fiscal** del Solicitante. Estos datos corresponden a la firma electrónica con la que se ingresó a la ventanilla.



Como se puede apreciar en la parte superior aparece iluminado en verde los pasos que se siguen para el registro.

#### Sección Datos De La Solicitud

En la primer sección se solicitará los **Datos del Trámite** (Aduana de ingreso, Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, Punto de Inspección [sitio específico en el que se realizará el trámite], Numero de

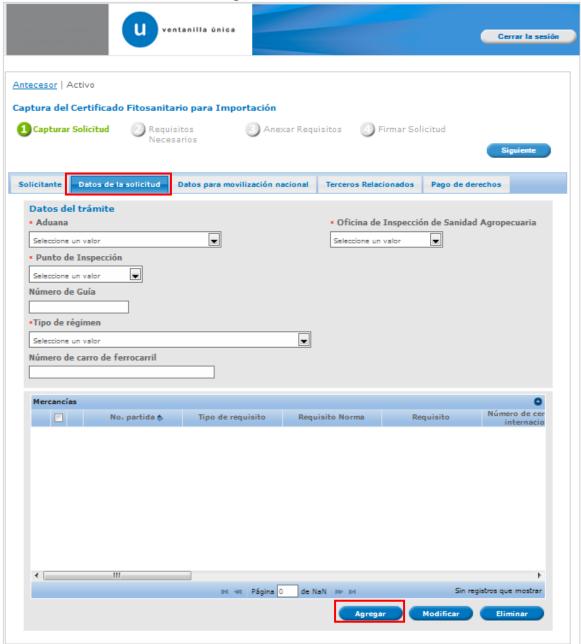






Guía [únicamente para mercancías que arriban vía aérea], Tipo de Régimen y Numero de carro de ferrocarril (solo para el caso de que el embarque arribe por esta vía).

En la segunda sección se deberán ingresar los datos de la mercancía para **continuar** con la solicitud. Los datos marcados con asterisco son obligatorios.



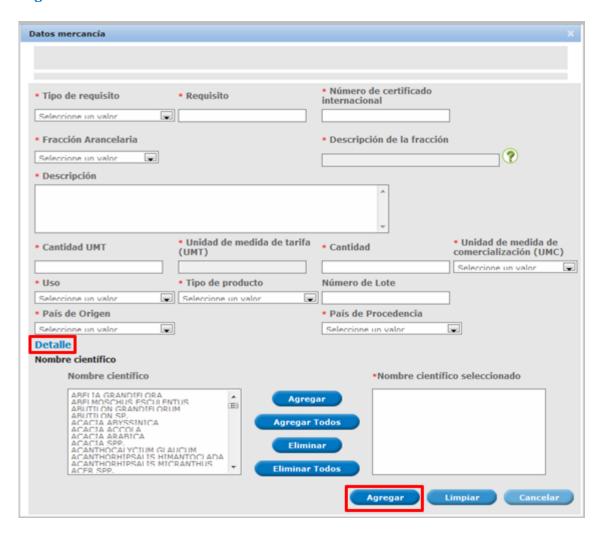
Al dar clic en el botón "Agregar", aparecerá la siguiente pantalla donde se deben llenar todos los campos y se agregara un detalle (dar clic en "Agregar detalle") si así se desea; si la mercancía se compone de







varios nombres científicos, la sección Detalle se llenará cuantas veces sea necesaria dando clic en "Agregar detalle" cada vez, al finalizar de agregar detalles se da clic en el botón "Agregar", para que se carguen al sistema los datos de la mercancía.

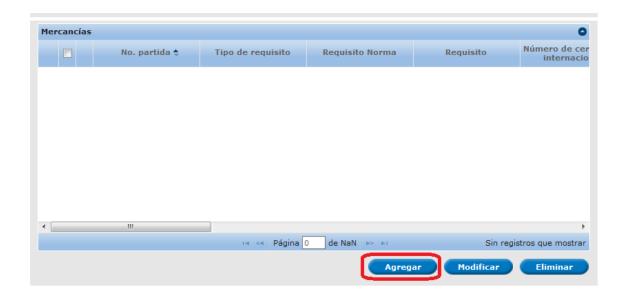








Si desea agregar otra mercancía al trámite, el usuario deberá de repetir el proceso desde la pantalla inicial de la sección Datos de la Solicitud y en el apartado de **Tipo de mercancía** deberá elegir **agregar** mercancía y deberá de capturar los datos requeridos por el sistema señalado en la sección anterior.



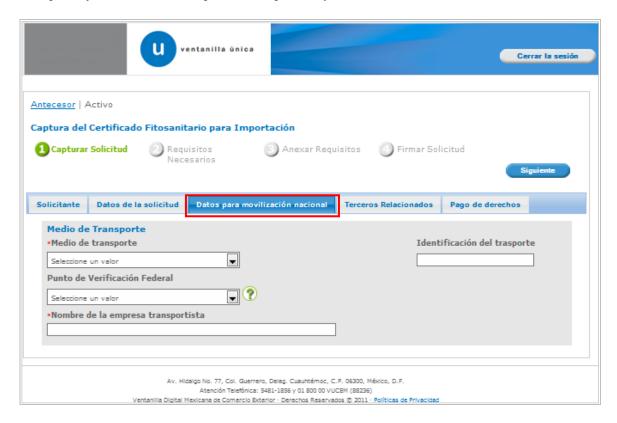






#### Sección Datos Para Movilización Nacional

En esta sección se solicitará el **Destino** (Coordenadas geográficas) **y Medio de Transporte** (Medio de transporte [es el que se utilizará para movilizar la mercancía desde el punto de ingreso hasta el destino final de la mercancía], Punto de verificación federal [será el primer punto de verificación de la ruta carretera que seguirá el transporte en caso de que cruce algún punto, ver mapa], Identificación del transporte y Nombre de la empresa transportista).











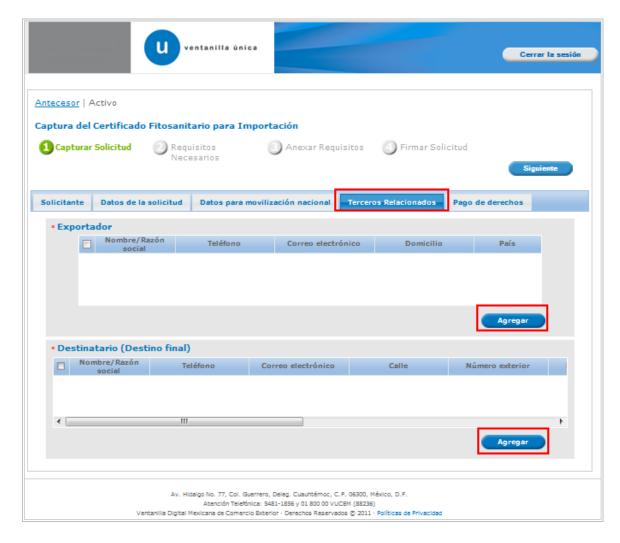






#### Sección Terceros Relacionados

En esta sección se solicitará los datos del Exportador y Destinatario (Destino final de la mercancía).



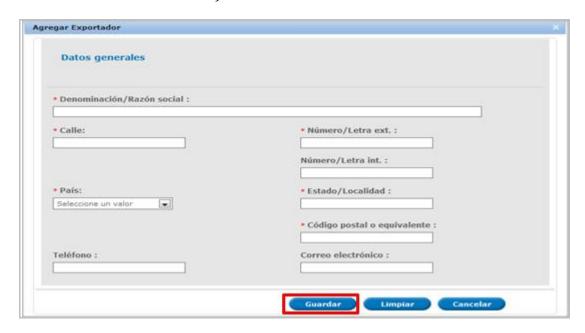
En cada caso se le dará clic en el botón "Agregar" y aparecerá una pantalla como la siguiente para ambos casos:

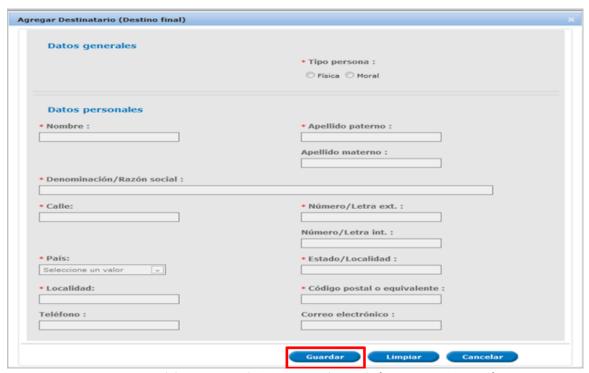






En esta pantalla usted podrá seleccionar el tipo de persona **(Física o Moral)** y llenará los datos personales dependiendo del caso, después dará clic en el botón **"Guardar"** para agregar sus datos. En el caso del destinatario, debe capturarse el domicilio que será el destino final de la mercancía (no el domicilio fiscal del destinatario)





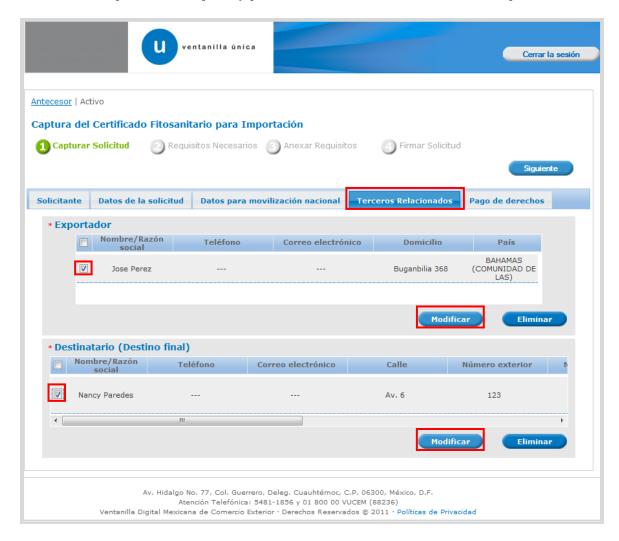
Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F. Atención telefónica 54 81 18 56 y 01 800 00 VUCEM (88236)







Una vez capturados los datos de los terceros relacionados, pueden realizarse modificaciones seleccionando el exportador o el destinatario, de acuerdo a lo que se requiere modificar, con lo cual se activará el botón "Modificar". Una vez activado se debe dar clic en el botón "Modificar", para que se abra nuevamente la pantalla de captura y puedan realizarse las correcciones correspondientes.





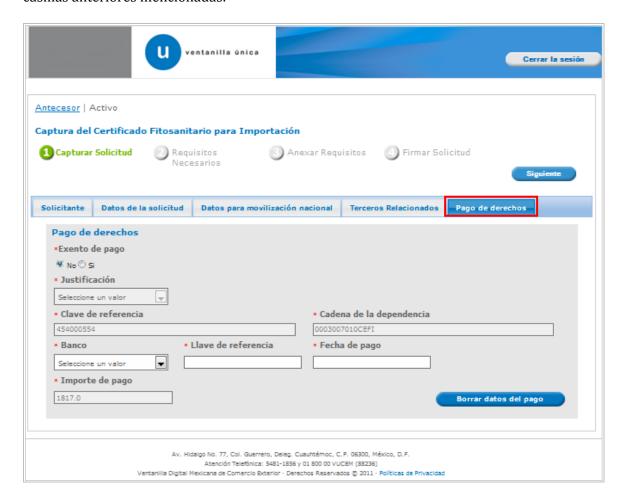




#### Sección Pago De Derechos

En esta sección se capturará el **Pago de Derechos** (el banco al cual se realizará el pago, la llave de pago y la fecha de pago).

Si usted especifica que sui trámite **Si** esta **"Exento de pago"** se habilitará la Justificación y se habilitará un catálogo donde usted elegirá el motivo por el que está exento de pago el trámite y se deshabilitarán las casillas anteriores mencionadas.









Si seleccionamos el botón **"Siguiente"**, el sistema indicará que la solicitud ha sido guardada parcialmente. La **sección Requisitos Necesarios** quedara habilitada.









#### **Requisitos Necesarios**

En esta sección se muestra los **requisitos opcionales**, podemos seleccionar y/o eliminarlos de igual forma permite añadir más **documentos requeridos**. Del lado derecho podemos requerir un **nuevo documento** indicando el tipo y dando clic en el botón "Agregar nuevo". Los documentos agregados se muestran del lado izquierdo. Para eliminar un documento agregado, primero se selecciona dando un clic sobre el mismo, después damos clic en "Eliminar".

Al finalizar damos clic en el botón "Siguiente" para continuar con la solicitud.



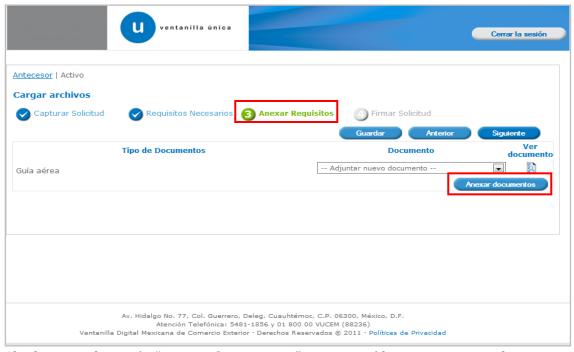




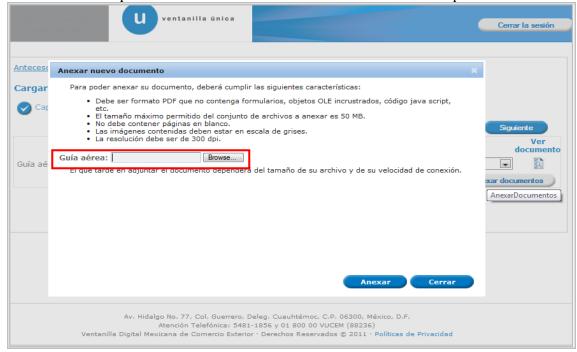


#### **Anexar Requisitos**

En esta sección se mostrará una lista de los **documentos a anexar** (los que fueron seleccionados en el paso anterior) por cada requisito.



Al seleccionar la opción "Anexar documentos" se mostrará la ventana para realizar esta acción.





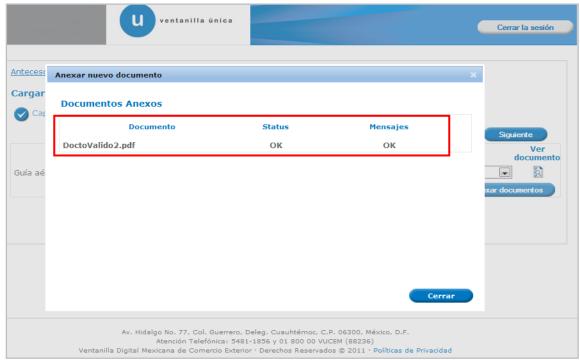




Una vez seleccionado el documento a anexar, se selecciona el botón "Anexar".



El sistema muestra los documentos recién anexados con estatus OK.

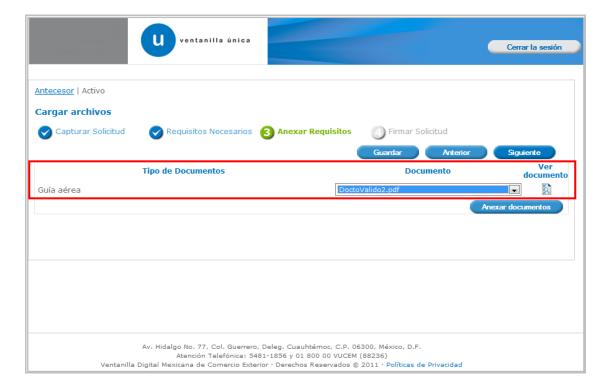








## Finalmente, se muestran los documentos anexados para requisito.



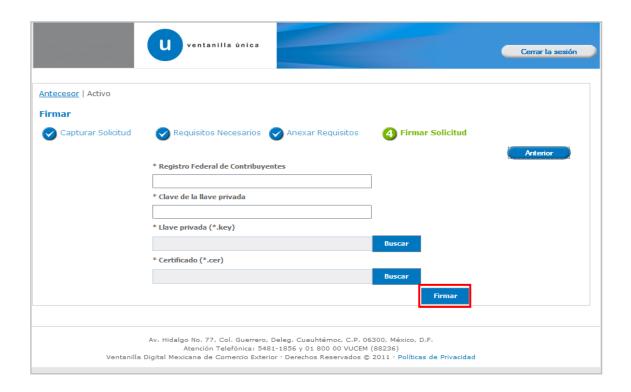






#### **Firmar Solicitud**

Para registrar la solicitud se requiere realizar el firmado de la expedición del certificado. Se adjuntan los datos de la firma: Esta deberá ser la misma con que se inicio el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón "Firmar".



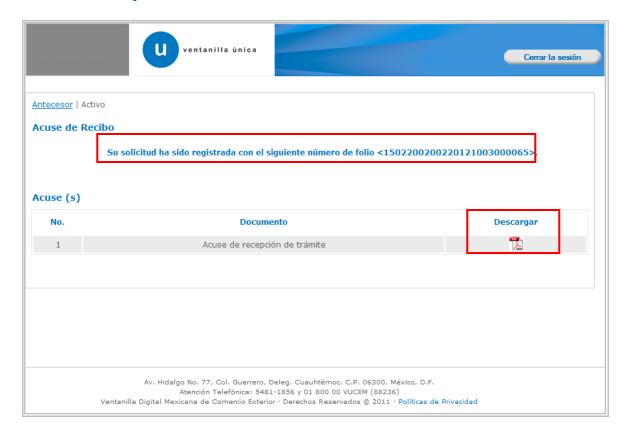






#### **Acuse De Recibo**

La aplicación informa que la solicitud ha sido registrada, muestra el número de folio, genera y envía el Acuse de Recepción del trámite.



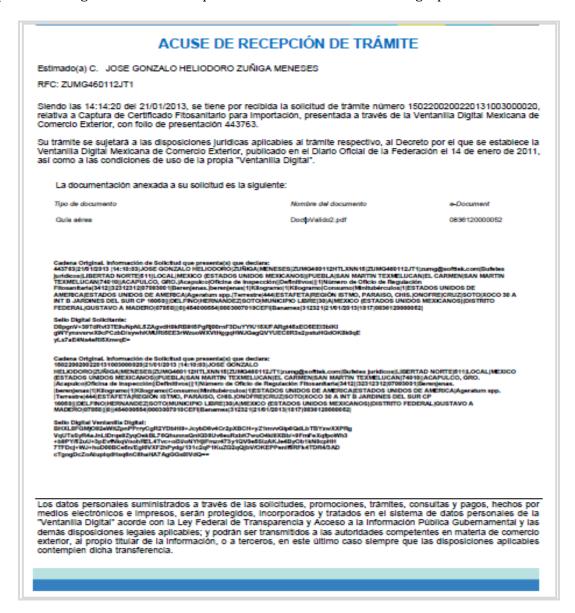






#### **Descargar Acuse De Recibo**

Usted puede descargar el acuse de recepción de trámite accediendo a la liga que así lo indica:



El acuse de recibo se presenta a través de un archivo .pdf y se da por concluido el registro de la solicitud.

CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA IMPORTACION.

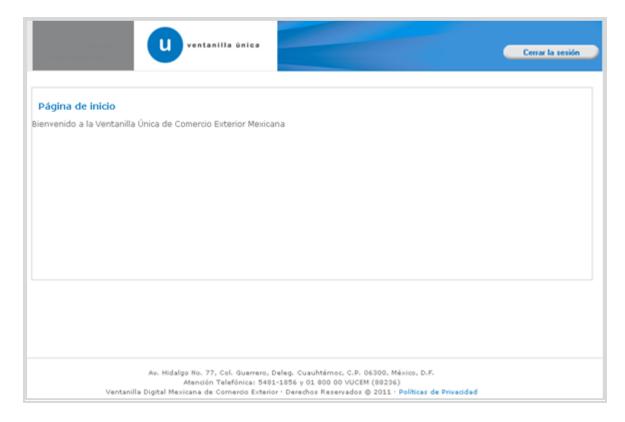
#### **Bandeja De Tareas Pendientes**







Una vez que el funcionario haya dictaminado, verificado y autorizado la solicitud, se emitirá un dictamen de la revisión documental, el cual el sistema mostrará en la Bandeja de Tareas Pendientes, para que el usuario (solicitante) confirme la notificación de resolución. Para lo anterior, una vez que el usuario accede a la aplicación, deberá seleccionar el menú **Inicio**. Esta opción presentará la Bandeja de Tareas Pendientes para el usuario firmado.

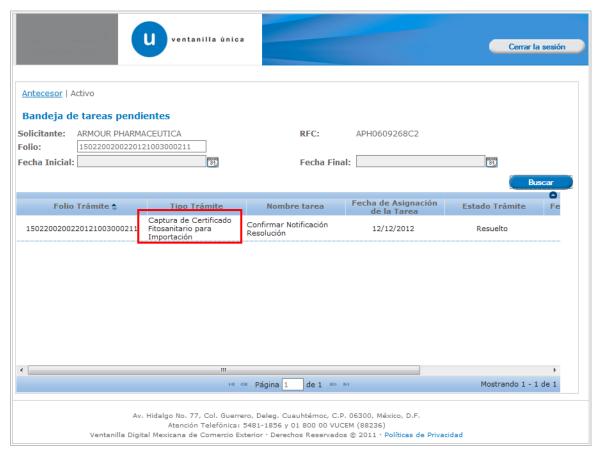


Seleccione el trámite Captura de Certificado Zoosanitario para Importación a Atender.









#### **Confirmar Notificación**







Se desplegará la pantalla de Confirmar Notificación, en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y Hora de notificación. El usuario debe dar clic en el botón **"Firmar"** 

U ventanilla única Cerrar la sesión		
Antecesor   Activo		
Confirmar Notificación  Folio del trámite: 1502200200220121003000211  Tipo de solicitud: Captura de Certificado Fitosanitario para Importación		
Notificación de acto administrativo  Nombre, Denominación o Razón Social  ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CV  12/12/2012 10:43:29		
Registro Federal de Contribuyentes  APH0609268C2		
Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.		
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236) Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · Políticas de Privacidad		

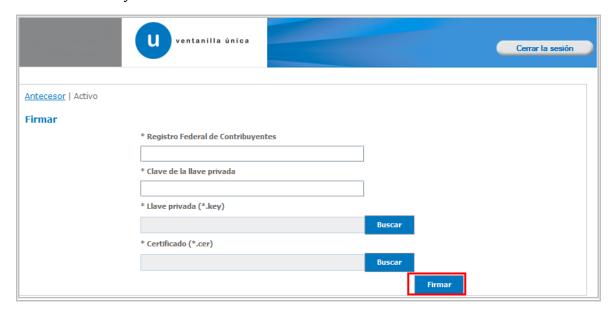






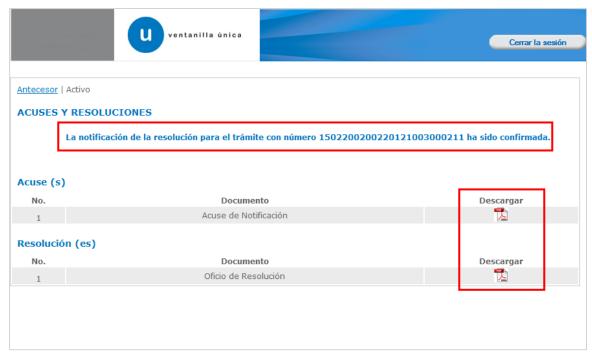
#### Firmar Confirmación De Notificación De Resolución

Para confirmar la notificación de Resolución, se requiere **realizar la firma** de la tarea, se adjuntan los datos de la firma y se confirma el firmado.



#### **Acuses Y Resoluciones**

La aplicación informa que la notificación de Resolución ha sido confirmada, muestra el número de folio, genera y envía el Acuse de Notificación









El usuario puede descargar el **acuse de notificación y el oficio de resolución de trámite** accediendo a la liga que así lo indica, el Acuse de Notificación y el Oficio de Resolución recibido se muestra a continuación:



#### **Cerrar Sesión**

Finalmente damos clic en el botón "cerrar sesión" nos muestra una ventana para confirmar el cierre, damos clic en el botón "Si" para terminar.



Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F. Atención telefónica 54 81 18 56 y 01 800 00 VUCEM (88236)



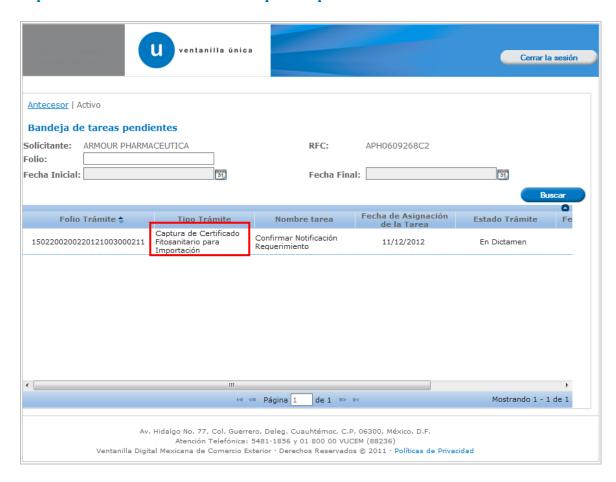


# CONFIRMAR NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA IMPORTACION.

Si al usuario le faltó anexar información en la solicitud de revisión documental o le fue requerido corregir algún dato deberá primero confirmar la notificación de requerimiento para poder atenderlo.

#### **Bandeja De Tareas Pendientes**

Una vez que el usuario firmado haya accedido a la aplicación seleccione la opción de pendientes. Esta opción presentará la Bandeja de Tareas Pendientes para el usuario firmado. Seleccione el trámite **Captura de Certificado Fitosanitario para Importación** a Atender.



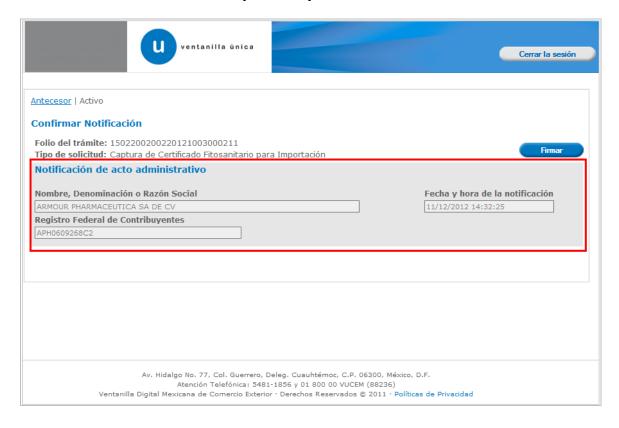






#### **Confirmar Notificación**

Se desplegará la pantalla de Confirmar Notificación, en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y Hora de notificación.



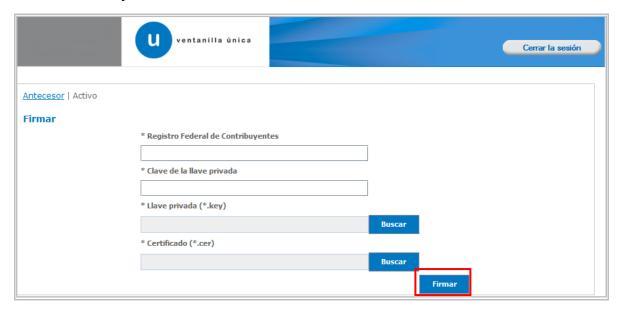






#### Firmar Confirmación De Notificación De Resolución

Para confirmar la notificación de Resolución, se requiere **realizar la firma** de la tarea, se adjuntan los datos de la firma y se confirma el firmado.



#### **Acuses Y Resoluciones**

La aplicación informa que la notificación de Resolución ha sido confirmada, muestra el número de folio, genera y envía el Acuse de Notificación









El usuario puede descargar el **acuse de notificación** accediendo a la liga que así lo indica, el Acuse de Notificación recibido se muestra a continuación:

AVISO DE NOTIFICACIÓN	
Estimado(a) C. ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CV RFC: APH0609268C2	
Siendo las 14:37 del 11/12/2012, en relación con su trámite número 1502200200220121003000: Certificado Filosantiario para importación, presentado a través de la Vertanilla Digital Mexican 1/1/12/2012, con folio de presentación 498539 se la informa que tene un requerimento de rifi Vertanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, motivo por el cual se tiene por legalmente not	a de Comercio Exterior el ormación pendiente en la
Cadena Original de la confirmación de la notificación:  1622020022021103000021111120021 14.37:6 ARMACUEN PHARMACEUTICA SA DE CV  APHRES02602[11112012] 14.32.25 A4  Tribocadiano para mortinalemi(11120021 11.18:4 0364588    Tribocadiano para mortinalemi(1112001 11.18:4 0364588    Tribocadiano para mortinalemi(112001 11.18:4 0364588    Tribocadiano para mortinalemi(112001 11.18)    Tribocadiano para m	apuloo Captura de Certificado



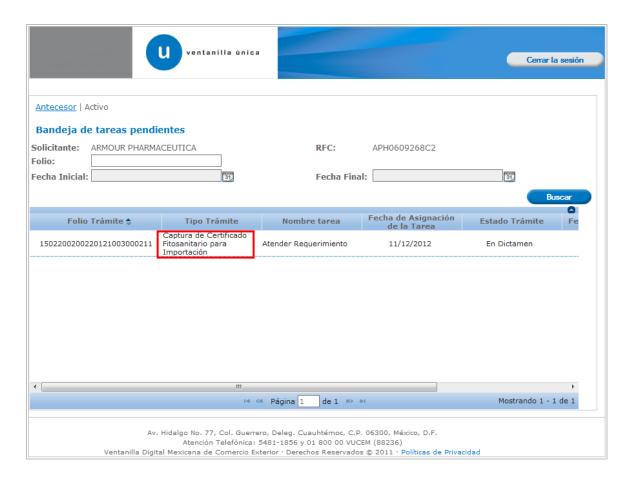




# ATENDER REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA IMPORTACION

#### **Bandeja De Tareas Pendientes**

Una vez que el usuario firmado haya accedido a la aplicación seleccione el menú Inicio. Esta opción presentará la **Bandeja de Tareas Pendientes** para el usuario firmado. Seleccione el trámite **Captura de Certificado Fitosanitario para Importación** a Atender.

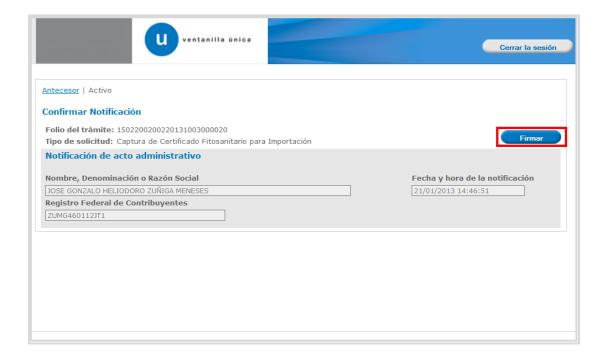








Se desplegará la pantalla de **Confirmar Notificación** (del requerimiento de información), en la que se muestra el **Nombre**, **Denominación o Razón Social del Solicitante**, su RFC y la Fecha y Hora de **notificación**.



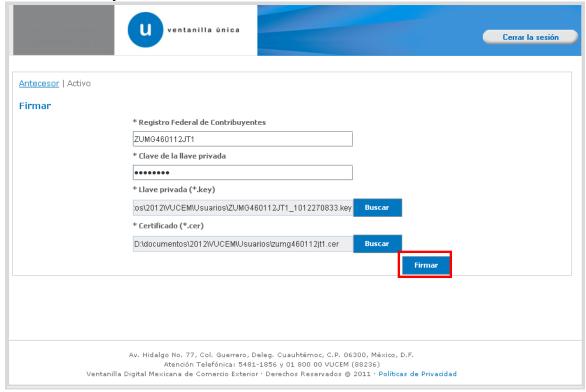






#### **Firmar**

Para confirmar la notificación de Resolución, se requiere realizar la firma de la tarea, se adjuntan los datos de la firma y se confirma el firmado.









#### Acuse de Notificación

La aplicación informa que la **notificación de Requerimiento** de Información ha sido confirmada, muestra el número de folio, genera y envía el **Acuse de Notificación**.









El usuario puede descargar el **acuse de notificación** accediendo a la liga que así lo indica, el Acuse de Notificación recibido se muestra a continuación:

# **AVISO DE NOTIFICACIÓN** Estimado(a) C. JOSE GONZALO HELIODORO ZUÑIGA MENESES RFC: ZUMG460112JT1 Siendo las 11:53 del 16/11/2012, en relación con su trámite número 1502200200120121003000270, relativo a Captura de Certificado Zoosanitario para Importación, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 18/11/2012, con folio de presentación 434247 se le informa que tiene un requerimiento de información pendiente en la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior; motivo por el cual se tiene por legalmente notificado el día 16/11/2012 Cadena Griginal de la confirmación de la notificación: |1502200200120121003000270|191112012 |11:58:42|JOSE GONZALO HELIODORO|ZUÑIGA|MENESES|ZUMG480112JT1|18/11/2012 |11:38:18|Acapuloo|Captura de Certificado Zoosanitario para importación|18/11/2012 |10:57:27|484247| oeliol Olgitali. ArAZSOP32EKQIhq76DJZEkoWeKmijix.ErCAYhVeSXmeN7RICuMgMMNNIStbDTQ4igGqx108xMGIP DCHMTKHIGTJSL8868H777r3ToLUJrmëvBTahxPfT88UEobCo18JVPzIWVJTXerwCNIGWIqRP2OZP rGRP8JIJKBrigND4+4

Consultar Requerimiento de Información

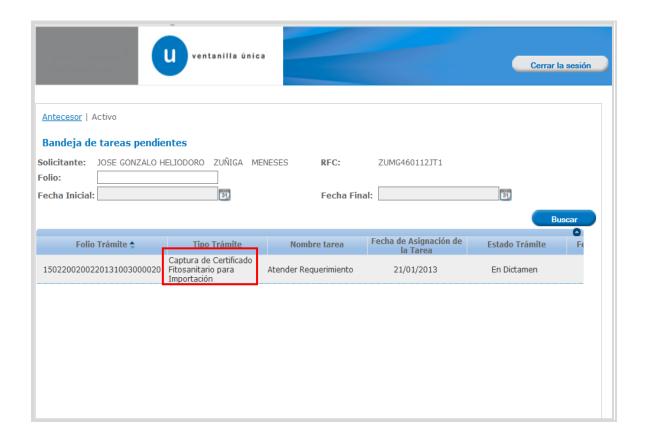
**Atender Requerimiento** 







Una vez que el usuario confirma la Notificación de Resolución, debe ingresar nuevamente en el menú "Inicio", para acceder a la "Bandeja de Tareas Pendientes", donde se mostrará el trámite al que se le requiere información o documentos, debe seleccionarlo nuevamente.

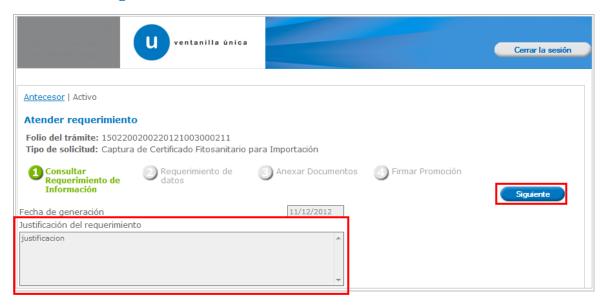








El usuario tiene acceso de solo lectura a la información del **requerimiento**. **En el cuadro de** justificación se le mostrará las observaciones que el funcionario realizo a su trámite y que es necesario corregir o atender.



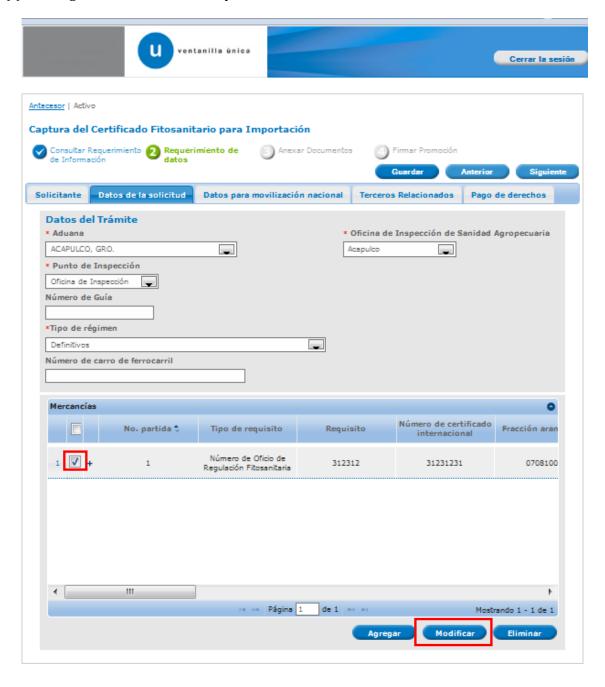






#### **Corregir datos**

El usuario debe corregir en la sección correspondiente el (los) dato (s) indicado (s) por el funcionario. Para que se despliegue la pantalla de captura, debe dar clic sobre la sección donde se encuentra el (los) dato (s) a corregir, selecciona el trámite y da clic sobre el botón "Modificar".

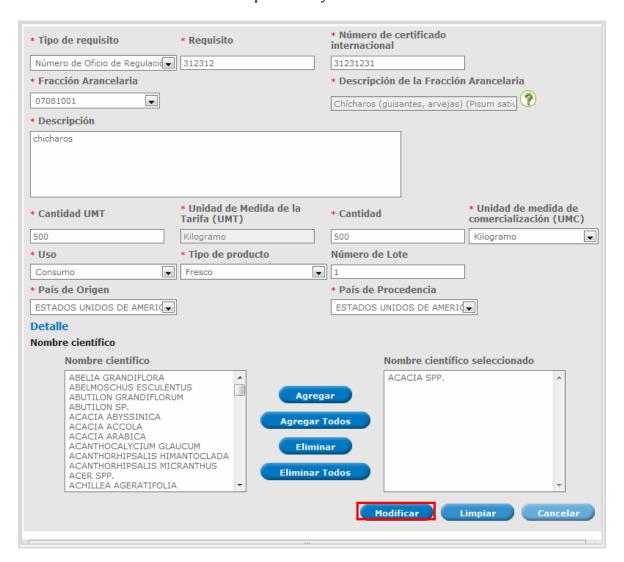








El usuario realiza la corrección correspondiente y da clic sobre el botón "Modificar".







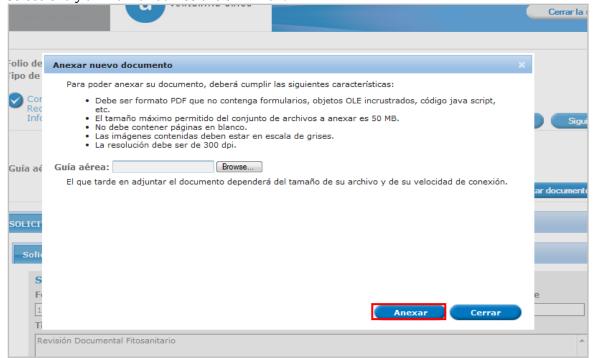


#### **Anexar Documentos**

Se deben adjuntar los **documentos requeridos** de información, de acuerdo al tipo de documento solicitado, se realiza mediante el botón "**Anexar documentos**".



Al presionar "Anexar Documentos" el sistema permite indicar la ubicación del documento, se selecciona y al finalizar damos clic en "Anexar"



Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F. Atención telefónica 54 81 18 56 y 01 800 00 VUCEM (88236)

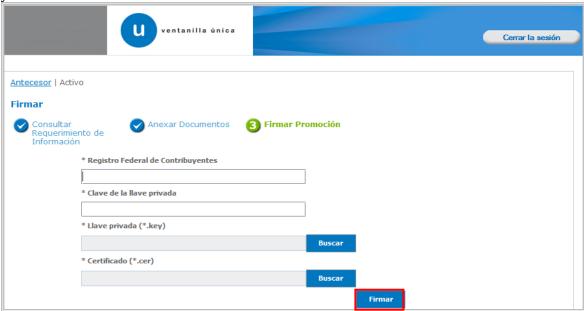






#### Firmar Promoción

Para atender el requerimiento, se requiere **realizar la firma** de la tarea, se adjuntan los datos de la firma y se confirma el firmado.



#### **Acuse De Recibo**

La aplicación informa que el requerimiento se registró exitosamente, muestra el número de folio, genera y envía el Acuse de Recepción de promoción.

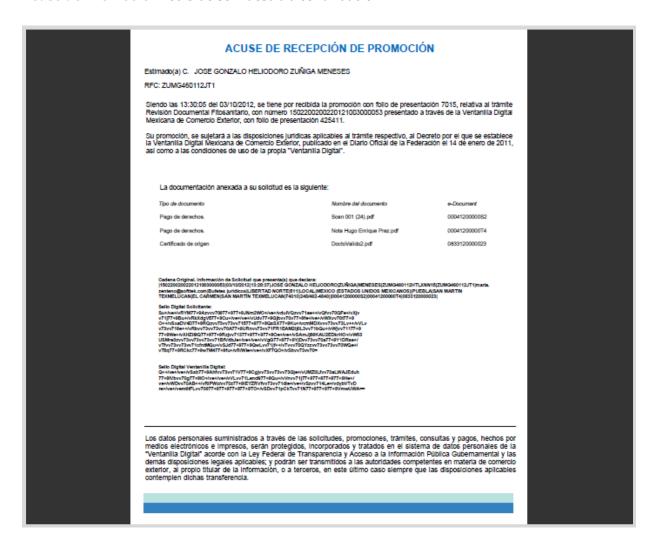








El usuario puede descargar el acuse de recepción de promoción accediendo a la liga que así lo indica, el **Acuse de Promoción** recibido se muestra a continuación:



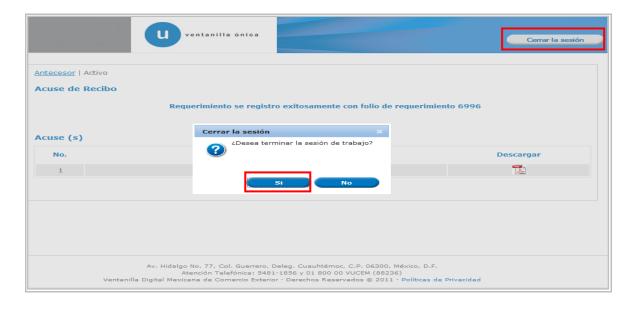






#### **Cerrar Sesión**

Finalmente damos clic en el botón "cerrar sesión" nos muestra una ventana para confirmar el cierre, damos clic en el botón "Si" para terminar.



Agradecemos sus comentarios y sugerencias a los correos <u>ventanillaunica@sat.gob.mx</u> y contacto@ventanillaunica.gob.mx.



