



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 de Sanidad Acuícola 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 Acuícola 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 Acuícola 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 Acuícola 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 Acuícola modalidad Personas Físicas. |











Manual de Usuario

Contenido

| Sumario Propósito | |
|--|----------|
| Manual de Usuario | 3 |
| CAPTURA DE DATOS PARA SOLICITAR LA CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD | |
| IMPORTACION | |
| Captura De La Solicitud | |
| Sección Datos De La Solicitud | 8 |
| Sección Datos Para Movilización Nacional | 12 |
| Sección Pago De Derechos | 16 |
| Requisitos Necesarios | |
| Firmar Solicitud | |
| Acuse De Recibo | |
| CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD | |
| IMPORTACION | |
| Bandeja De Tareas Pendientes | 25 |
| Confirmar NotificaciónFirmar Confirmación De Notificación De Resolución | 27 28 |
| Acuses Y Resoluciones | 28 |
| CONFIDANA DA NOTIFICA CIONA DE DECUEDIAMENTO. DE CADITUDA DE CEDITIFICADO DE CANUDA DE | |
| CONFIRMAR NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD | |
| IMPORTACION Bandeja De Tareas Pendientes | |
| Confirmar Notificación | 31 |
| Firmar Confirmación De Notificación De Resolución | |
| ATENDER REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUÍCOLA PAR | |
| THE REGIEN REGIEN TO BE GIVE TO WE BE GIVEN BY BE GIVEN BY THE STATE OF THE STATE O | |
| Bandeja De Tareas Pendientes | |
| Consultar Requerimiento de Información | |
| Atender Requerimiento | |
| Anexar Documentos | 42 |
| Firmar Promoción | |
| Carrar Sasián | |

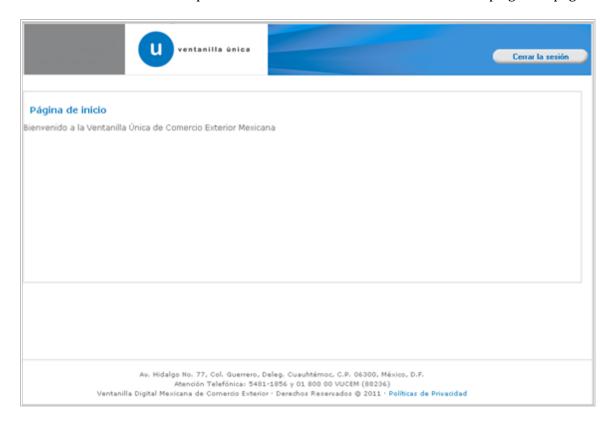






CAPTURA DE DATOS PARA SOLICITAR LA CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUÍCOLA PARA IMPORTACION

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

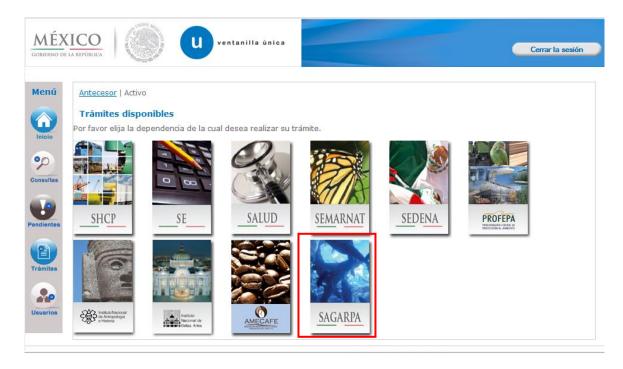




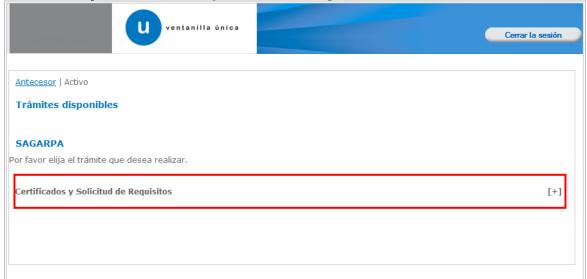




El usuario deberá seleccionar el menú **Trámites** y la pantalla desplegará los íconos de las diversas dependencias que forman parte de la Ventanilla Única. En este caso el usuario deberá seleccionar el ícono que corresponde a la **SAGARPA**.



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

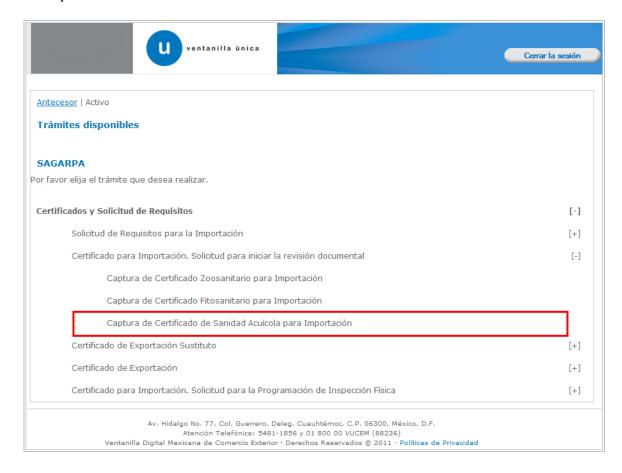








Una vez que se ha seleccionado la opción Certificado para Importación. Solicitud para iniciar la Revisión Documental, la pantalla desplegará la lista de trámites disponibles, en la cual se deberá seleccionar Captura de Certificado de Sanidad Acuícola para Importación la opción según corresponda.



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

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



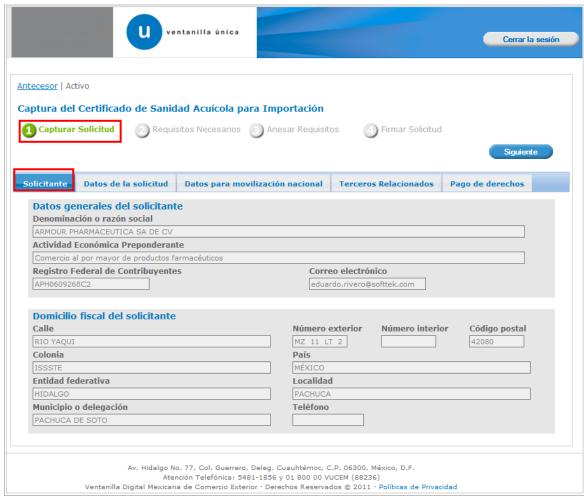




Captura De La Solicitud

Sección Solicitante

Al abrir la pestaña **Solicitante** se deben visualizar los **Datos Generales y Domicilio Fiscal** del Solicitante.



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

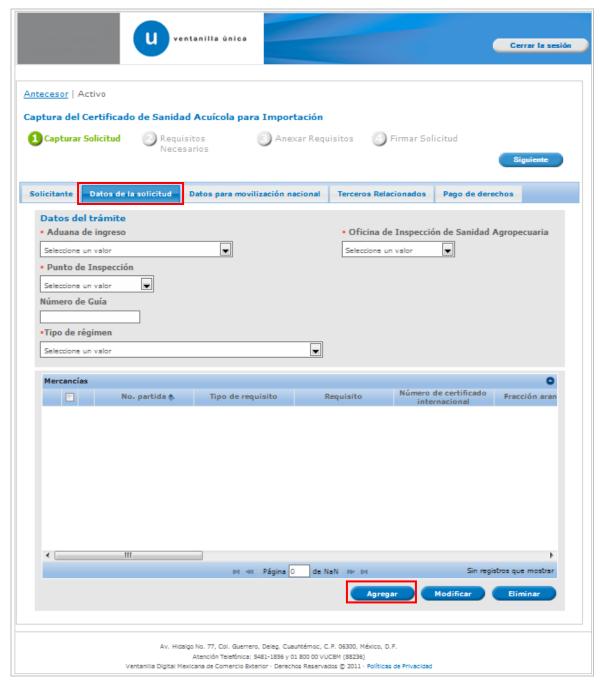
En la primera sección se solicitará los **Datos del Trámite** (Aduana de ingreso, Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, Punto de Inspección, Número de Guía [únicamente para mercancías que arriban vía aérea] y Tipo de Régimen)

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







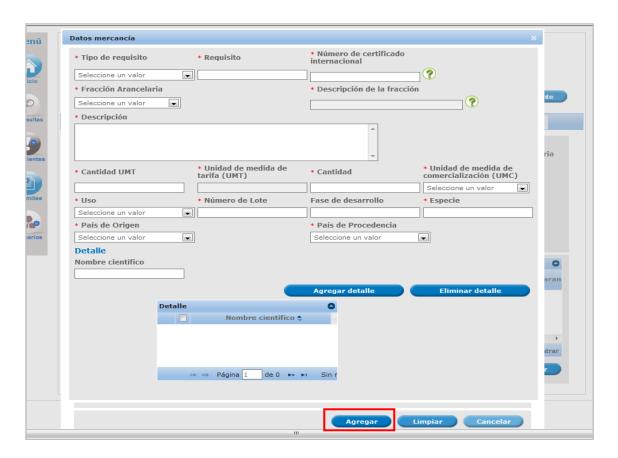


Al dar clic en el botón "Agregar", aparecerá la siguiente pantalla donde se deben llenar todos los campos y se agregara un detalle (dar clic en "Agregar detalle") si así se desea; si la mercancía se compone de varios nombres científicos, la sección Detalle se llenará cuantas veces sea necesaria dando clic en "Agregar detalle" cada vez, al finalizar se da clic en el botón "Agregar", para que se carguen al sistema los datos de la mercancía.







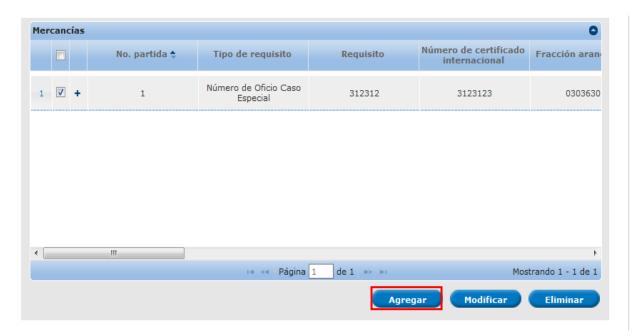








Si desea agregar otra mercancía al trámite, el usuario deberá de repetir el proceso desde la pantalla inicial de la sección **Datos de la Solicitud** y en el apartado de **Tipo de mercancía** deberá elegir "A**gregar mercancía**" y deberá de capturar los datos requeridos por el sistema señalado en la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



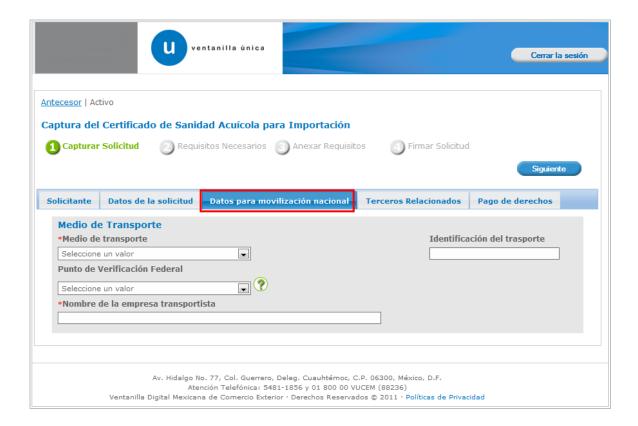






Sección Datos Para Movilización Nacional

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).











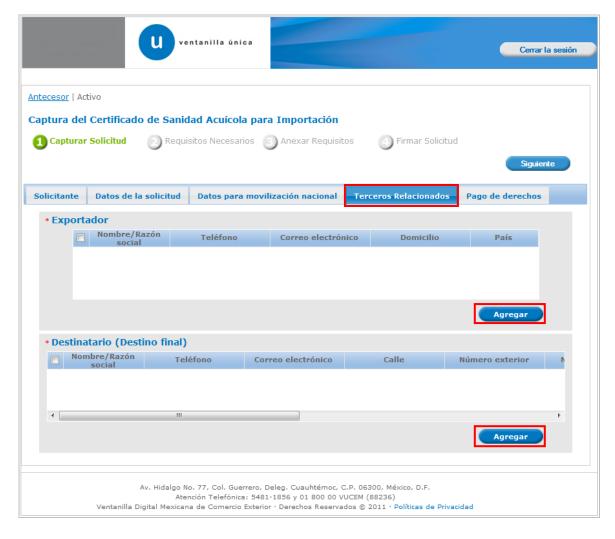






Sección Terceros Relacionados

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



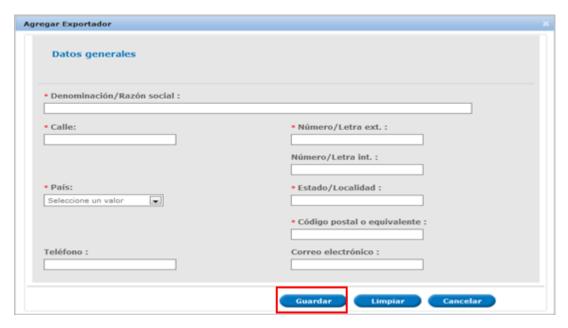
En cada caso se le dará clic en el botón "Agregar" y aparecerá una pantalla como la siguiente para ambos casos:

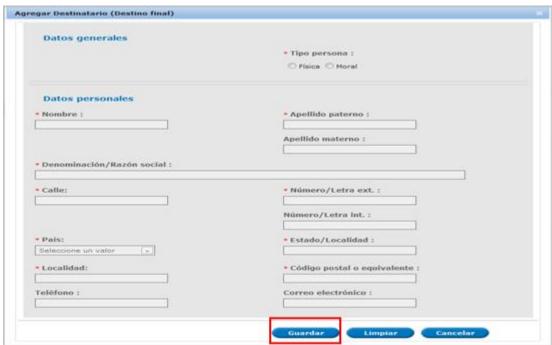






En esta pantalla usted podrá seleccionar el tipo de persona **(Física o Moral)** y llenará los datos personales dependiendo del caso, después dará clic en el botón **"Guardar"** para agregar sus datos. En el caso del destinatario, debe capturarse el domicilio que será el destino final de la mercancía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









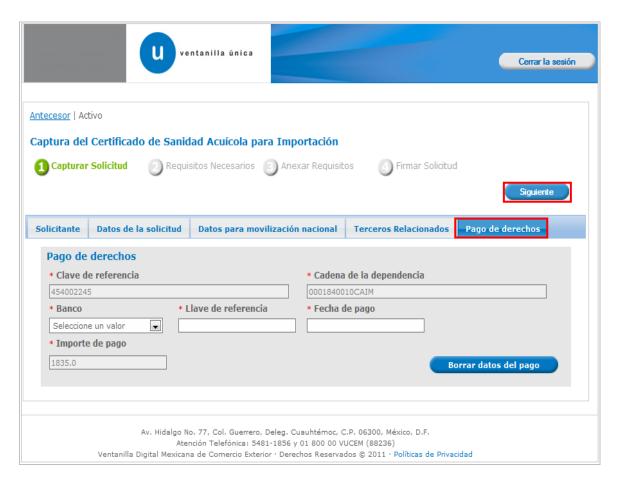


Una vez capturados los datos de los terceros relacionados, pueden realizarse modificaciones seleccionando el exportador o el destinatario, de acuerdo a lo que se requiere modificar, con lo cual se activará el botón "Modificar". Una vez activado se debe dar clic en el botón "Modificar", para que se abra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

Sección Pago De Derechos

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

Si usted especifica que su 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.

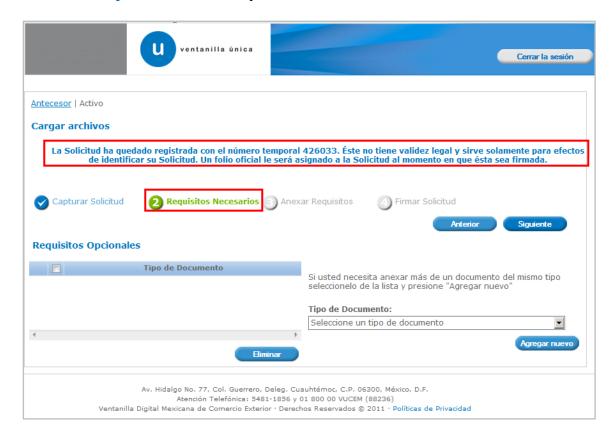








Si seleccionamos el botón **"Siguiente"**, el sistema indicará que la solicitud ha sido guardada parcialmente. La **sección Requisitos Necesarios** quedara habilitada.









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.



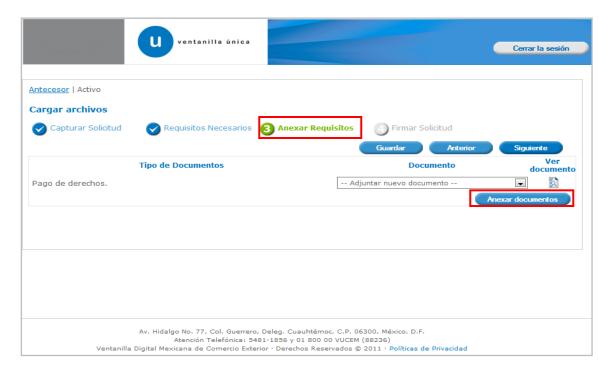






Anexar Requisitos

En esta sección se mostrará una lista de los **documentos a anexar** por cada requisito.

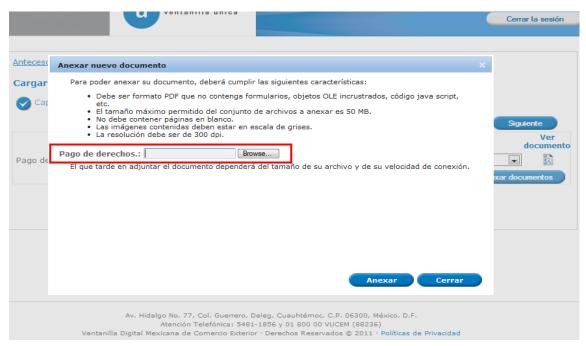


Al seleccionar la opción "Anexar documentos" se mostrará la ventana para realizar esta acción.

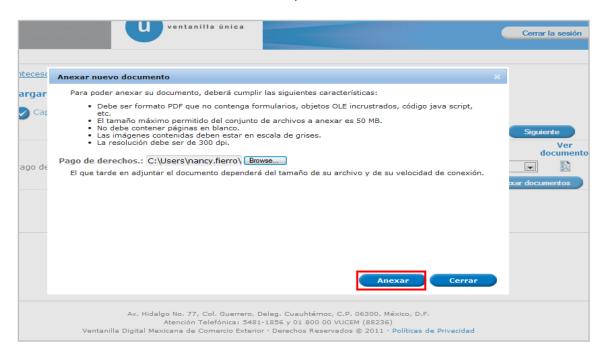








Una vez seleccionado el documento a anexar, se selecciona el botón "Anexar".

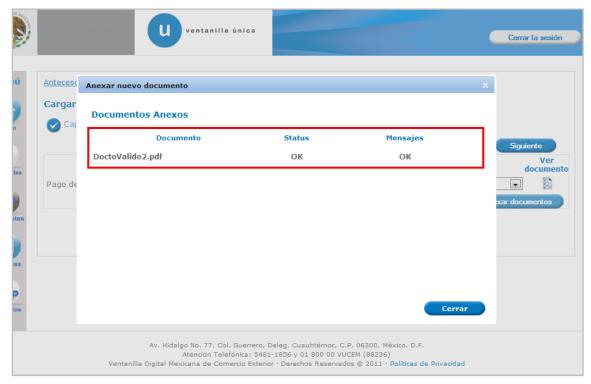


El sistema muestra los documentos recién anexados con estatus OK.

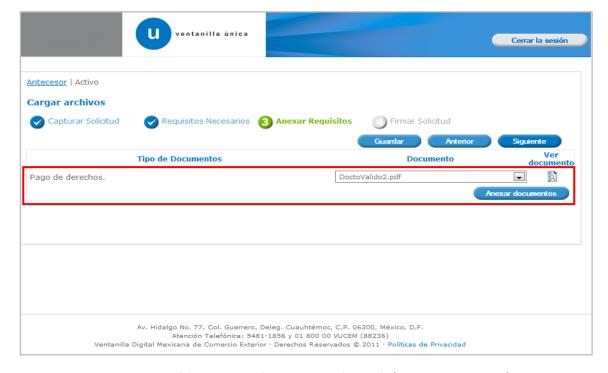








Finalmente, se muestran los documentos anexados para requisito.



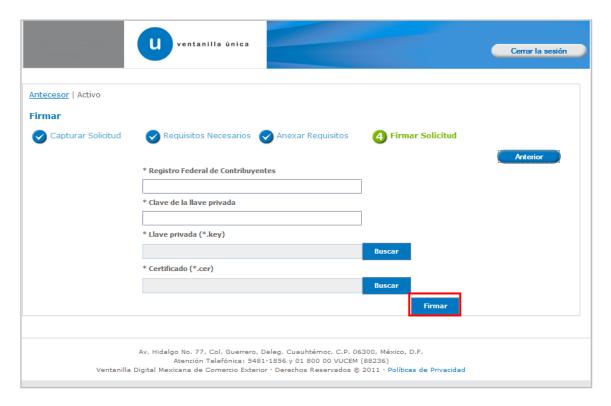






Firmar Solicitud

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".

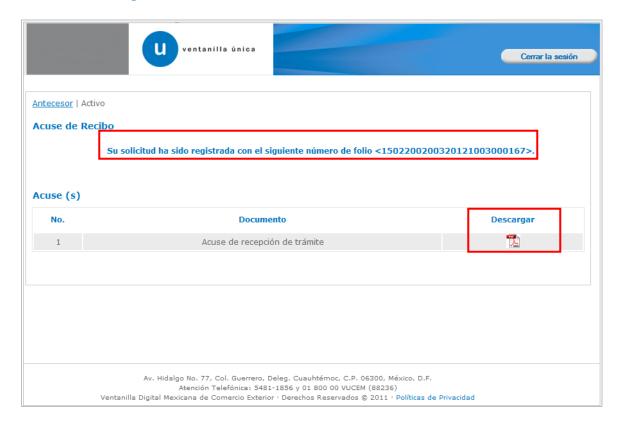






Acuse De Recibo

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:

ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE

Estimado(a) C. ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CV

RFC: APH0609268C2

Siendo las 11:29:36 del 12/12/2012, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 1502200200320121003000167, relativa a Captura de Certificado de Sanidad Acuícola para Importación, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 438722.

Su trámite se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables al trámite respectivo, al Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, así como a las condiciones de uso de la propia "Ventanilla Digital".

La documentación anexada a su solicitud es la siguiente:

Tipo de documento Nombre del documento e-Document

Pago de derechos. resolucion6.pdf 00041200000N7

Cadena Original. Información de Soliottud que presenta(s) que declara:
488722/12/12/2012 | 11-26-20)ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CVIAPHO808288C2|eduardo.rivero@cofftek.com|Comercio al por mayor de producir
farmaceutosce, Pic VAGUINEZ 11 LT 2|IEREXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)|HIDALGO|PACHUCA DE
8701883TE|PACHUCA|42888||ACPULCO, GRO, JAcopulco|Oflotina de incepeción||Definitivos(|Inúmerco de combinación|162-18-1947-18R18R(2221444)|1061898||co demas, 1507F50||122|(cabeza)|125||Soleila/Jacopulcun||FE83||ALBANA (REPUBLICA DE)|ANDORRA (PRINCIPADO DE)
18TORCA||III||464602246||0061846910CAN||BANAPARAP||AFA||PARAP||ASDAS ||126||MEXICANOS|
18ONCRA|||III||464602246||0061846910CAN||Banaman(152-146||00712212||1856||004120600N||

8-lilo Digital Solioitante: J-p_JWDHy-ZHqcx2MnPbvlikHHwj8ID8j8Cr3QaimfDno+wlo+diPE8Z+ty5if0R78tvF8/IB/kwFa bC2!YRkmAZLWIGc8Cfci0Cep7CMoUfJR3iqq0887MAMe7/fQ8iQn4qM8H+XNcKeYes8MKDrL5FCf

Cadena Original. Información de 3 ciliottud que presenta(s) que declara:
160220200320121033000187[12122012 [11:28:20]ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CVIAPH0809288C2[eduardo.rivero@scritek.com|Comercio al por mayor de productos farmaceuticos[810 7400]ME 11 12 2]MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)[HIDALGO]PACHUCA DE 30TO]838TE[PACHUCA]42080][ACAPULCO, GRO.JAcapulco]Officina de inspeción[[Definitivos[1]Número de combinación]102-18-1047-18R-18R[3231449(10981989][co.demas, [30FF56][12](cabesagi123)[36]6061[a]leausoutura[18-533][LaBANA] (REPUBLICA DE)[ANDORRA (PRINCIPADO DE) 1213133]Aéreo][3D0363939][3AFF0AFO][ADAF][AFAF][AFAF][ABDASF[23][MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)]
[3ONCRA][[III]454002245][0001840910CA][MBanameri [12144][69122912135][0004120000N7]

8ello Digital Ventanilla Digital:
25601-ev-V-WnCpgOuCNIS6w20ucril2OGg82JArGj8y11YNb3toUvXQXITxmGw2rGTqk88l87DJL
FQ5XW28lokxWUGWY10-rh218-G8dunq63Gu4acf82GR8th1Wej728bMyPyFmYDtjR2Tl83MeF3IV
N8krZJBT/UTIMnzrXpgrNCorle38pVyKaK+nIAKbl7V8GbxQLKEq7EpBJG8CZKBX0-ZXD30vkVIF
CJOHoC2l/IX86ZwAn8R87x7xVHispXX8-bCB8Tj80BMDxbgFVb66ZHEr8/12NKKdCz8MAHLd18]
dUbh-KVALtWoczjlqqQCpXNxq8rhJuWWmETW==

Los datos personales suministrados a través de las solicitudes, promociones, trámites, consultas y pagos, hechos por medios electrónicos e impresos, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la "Ventanilla Digital" acorde con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones legales aplicables; y podrán ser transmitidos a las autoridades competentes en materia de comercio exterior, al propio titular de la información, o a terceros, en este último caso siempre que las disposiciones aplicables contemplen dicha transferencia.

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



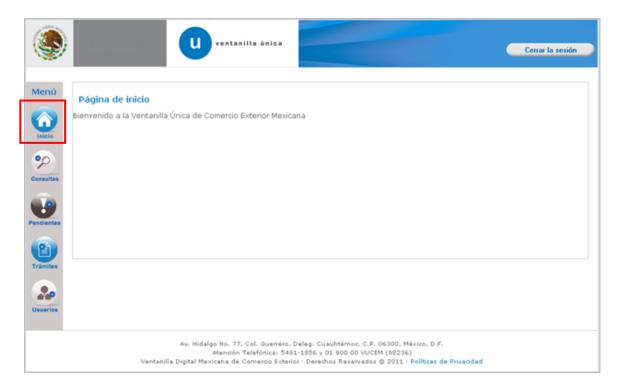




CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUICOLA PARA IMPORTACION.

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.

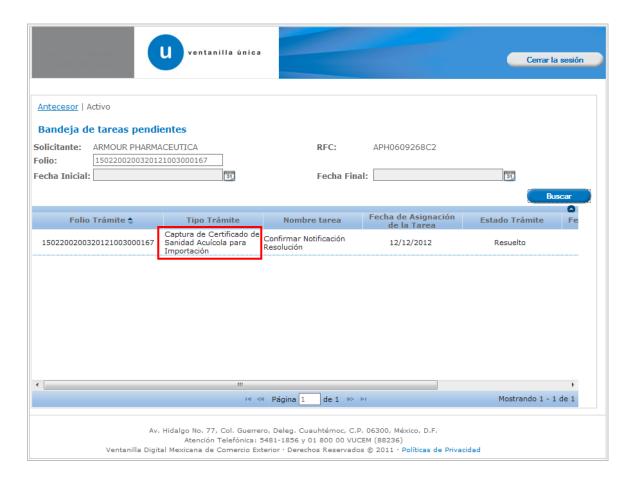


Seleccione el trámite Captura de Certificado de Sanidad Acuícola para Importación a Atender.









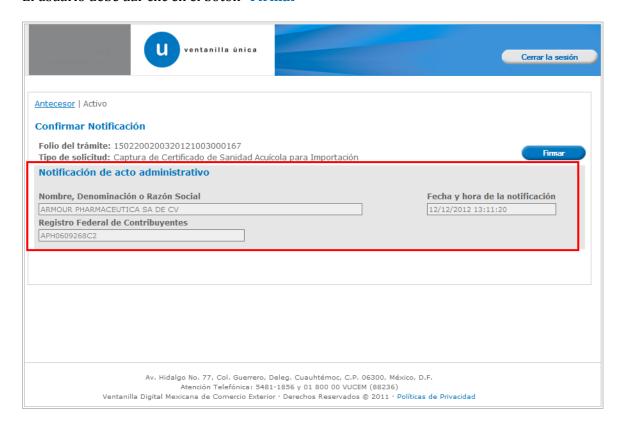






Confirmar Notificación

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"



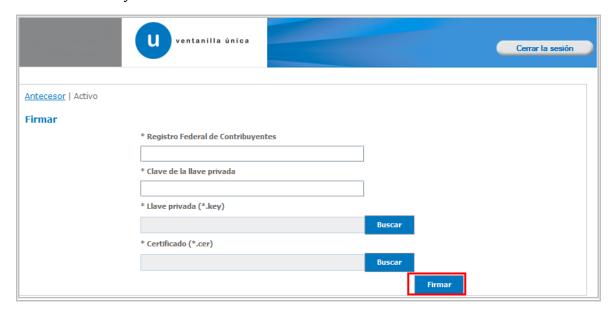






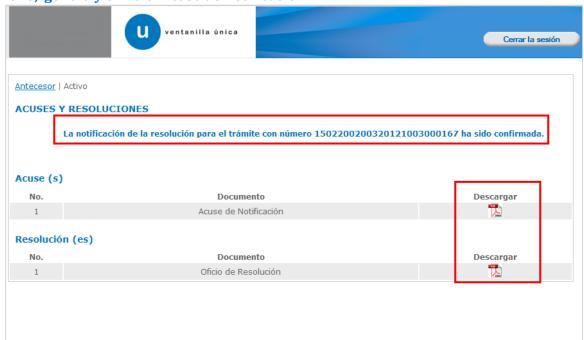
Firmar Confirmación De Notificación De Resolución

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)



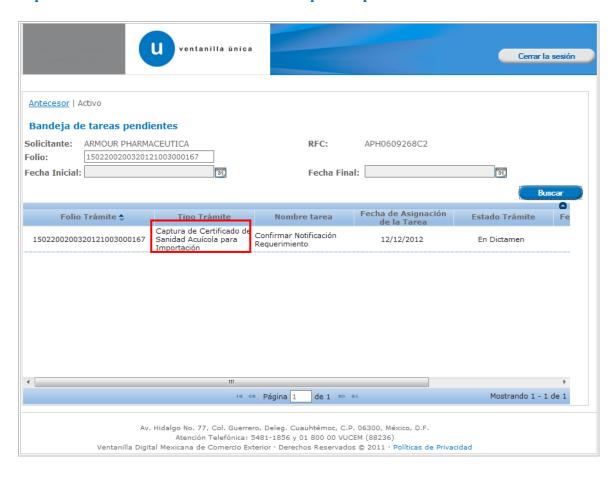


CONFIRMAR NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUÍCOLA PARA IMPORTACION

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 de Sanidad Acuícola para Importación** a Atender.



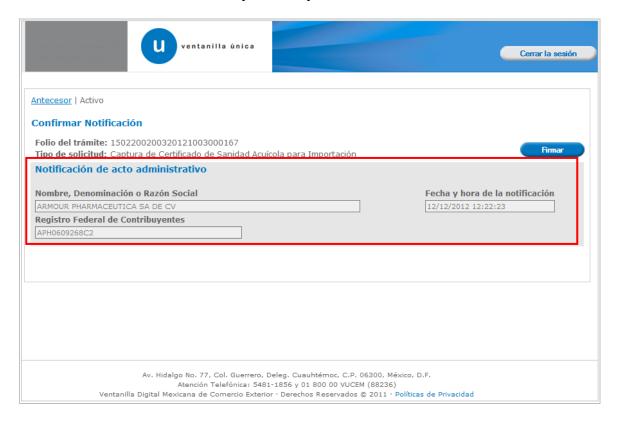






Confirmar Notificación

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.



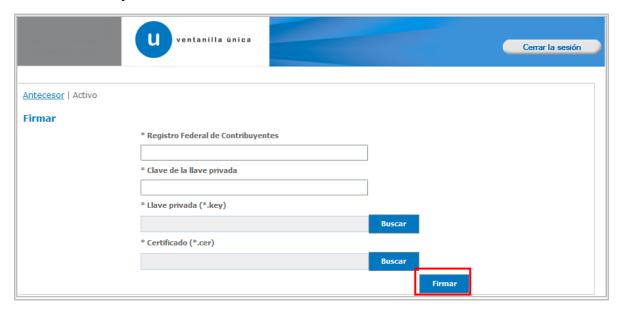






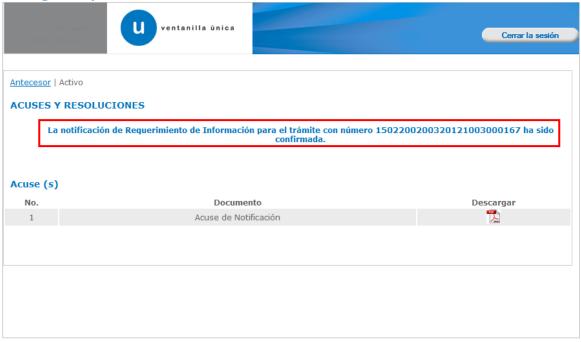
Firmar Confirmación De Notificación De Resolución

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

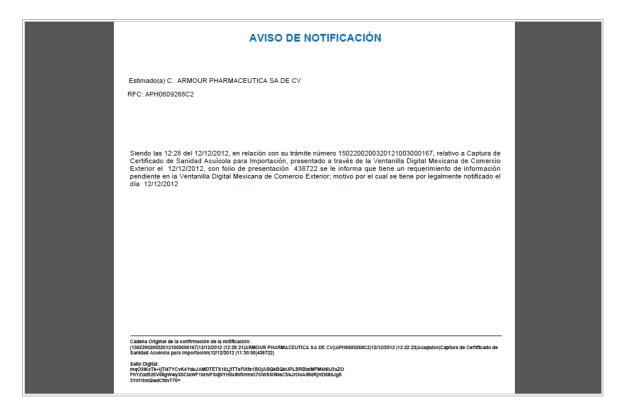








El usuario puede descargar el **acuse de notificación** accediendo a la liga que así lo indica, el Acuse de Notificación recibido se muestra a continuación:





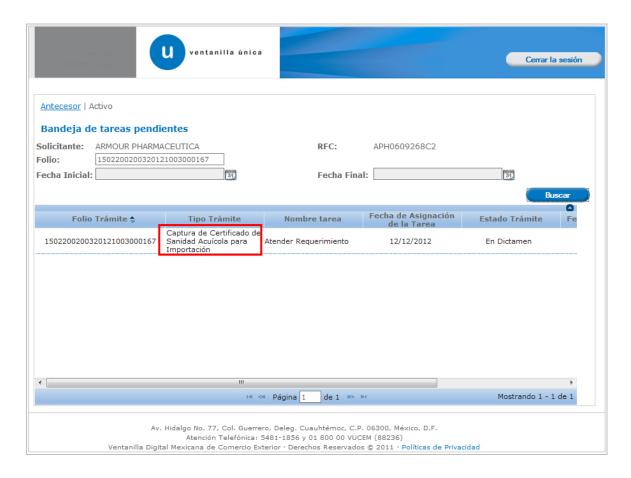




ATENDER REQUERIMIENTO DE CAPTURA DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUÍCOLA PARA IMPORTACION

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 de Sanidad Acuícola 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.

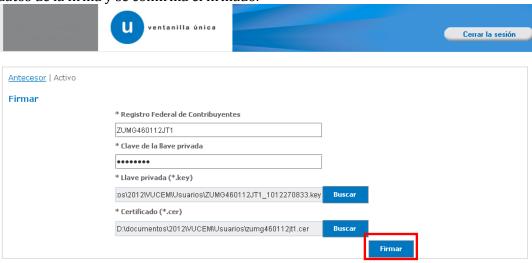
| U ventanilla única | Cerrar la sesión |
|--|---------------------------------|
| Antecesor Activo | |
| Confirmar Notificación | |
| Folio del trámite: 1502200200320121003000167 Tipo de solicitud: Captura de Certificado de Sanidad Acuícola para Importación | Firmar |
| Notificación de acto administrativo | |
| Nombre, Denominación o Razón Social ARMOUR PHARMACEUTICA SA DE CV | Fecha y hora de la notificación |
| Registro Federal de Contribuyentes | 12/12/2012 12/22/20 |
| APH0609268C2 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236) | |
| Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · Polít | icas de Privacidad |







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.



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

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:

Estimado(a) C. JOSE GONZALO HELIODORO ZUÑIGA MENESES RFC: ZUMG460112/T1 Siendo las 17:19 del 21/01/2013, en relación con su tramite número 1502200200320131003000016, relativo a Captura de Certificado de Sarridad Adultoria para Importación, presentado a travels de la Ventanilla Digital Mesiciana de Comercio Extérior (a 12/01/2013), con 10/06 geresentación (a 43796 se le informa que libre un regulemiento de información pendiente en la Ventanilla Digital Mesiciana de Comercio Extérior, motivo por el cual se fiere por legalmente notificado el día 2 1/01/2013 Cadessa Objeta de la confirmación de la inotificación: Cadessa Objeta de las confirmación de la inotificación: Cadessa Objeta de la confirmación de la inotificación de la inotifi



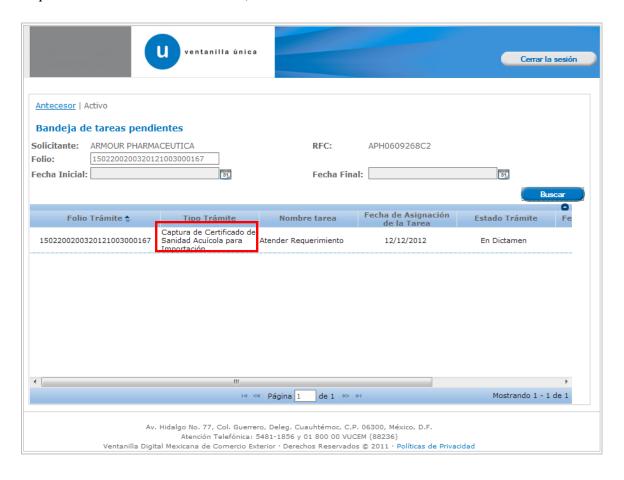




Consultar Requerimiento de Información

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.

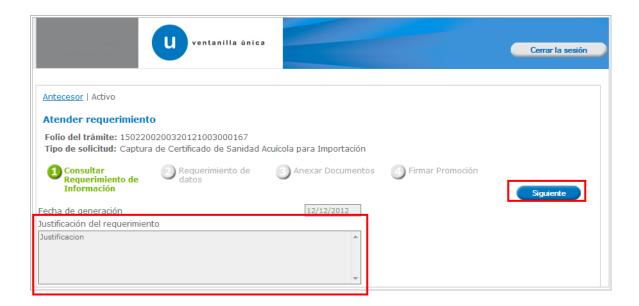








El usuario tiene acceso de solo lectura a la información del **requerimiento**. **En el cuadro de justificación se le mostrará las observaciones que el funcionario realizo a su trámite y que es necesario corregir o atender**.



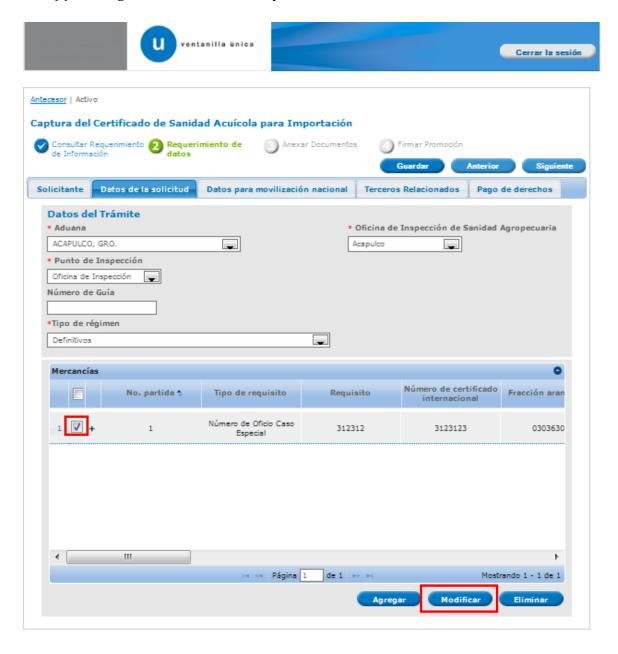






Corregir datos

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".

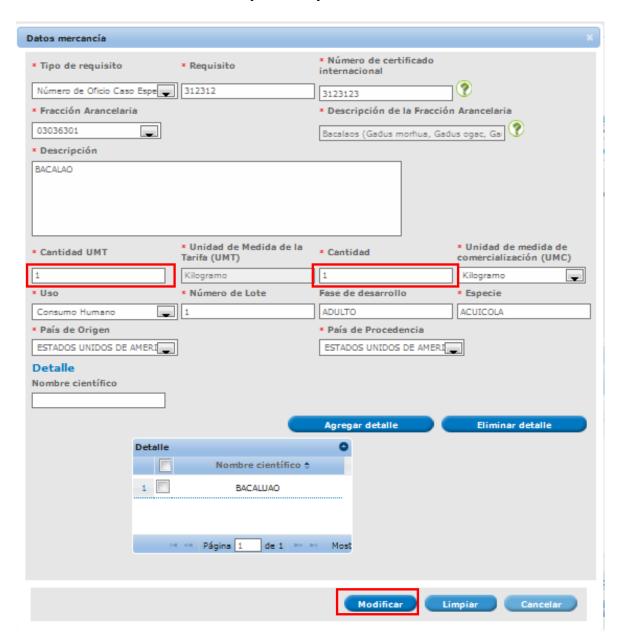








El usuario realiza la corrección correspondiente y da clic sobre el botón "Modificar"



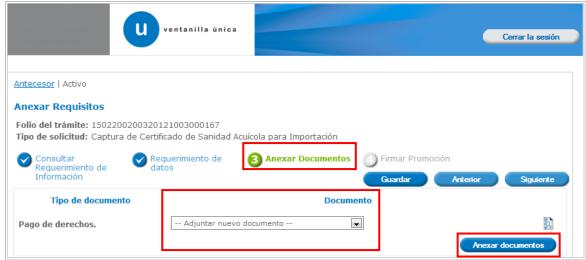




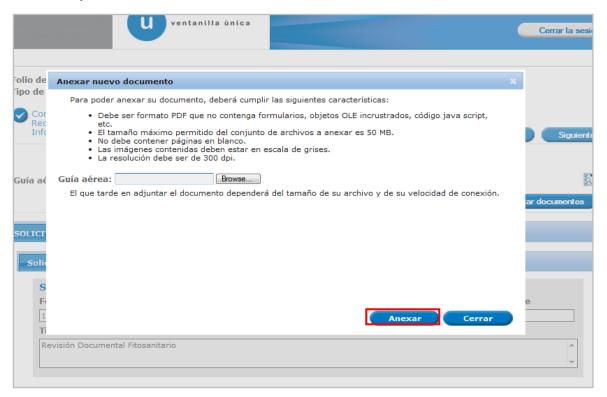


Anexar Documentos

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"



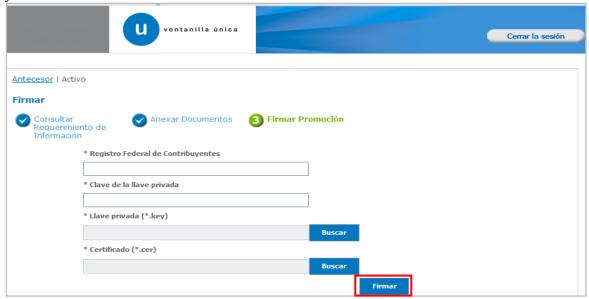






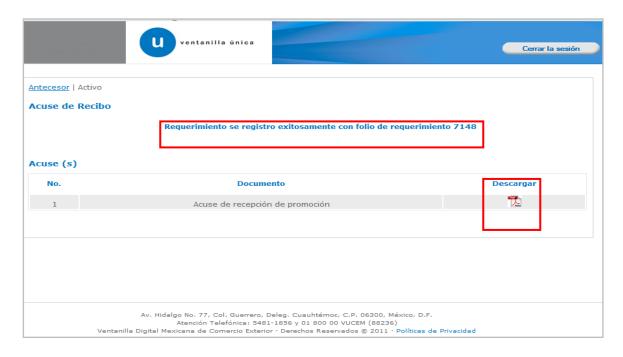
Firmar Promoción

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 $\underline{ventanillaunica@sat.gob.mx}$ y $\underline{contacto@ventanillaunica.gob.mx}$.



