

# Manual de Usuario

## Registros de Comercio Exterior

### Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación de Empresas

#### Modalidad Comercializadora e Importadora

Versión:

Fecha de publicación: 23 de enero de 2018

## Contenido

Indicaciones Generales.....	3
Guardados Parciales .....	3
Comercializadora e Importadora .....	4
Agregar Transportistas .....	6
Modificar Transportista .....	7
Anexar Requisitos.....	9
Firmar.....	11

## Indicaciones Generales

En el presente manual aparecerán un icono de Advertencia  con información clave para el llenado de la solicitud, por lo que se le recomienda atender cada uno de estos textos.

 **IMPORTANTE:** Para el llenado de los requisitos generales del Esquema Integral de Certificación de Empresas al que hace referencia la regla 7.1.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior es necesario revisar el “Manual Esquema Integral Datos Generales”.

## Guardados Parciales

 **IMPORTANTE:** La información se hagan guardados parciales aproximadamente cada 10 min, ya que el llenado de la solicitud puede ser muy extenso.

Al realizar el primer guardado parcial el sistema mostrará un número temporal con el quedará registrada la solicitud. Es importante que anote este número si desea salir del sistema y retomar posteriormente el llenado de la solicitud desde el icono de *Pendientes*.

 **IMPORTANTE:** El sistema solo almacenará por 5 días los folios temporales que se generen, al día sexto estos se eliminarán y será necesario generar la solicitud desde el inicio.

## Comercializadora e Importadora

Una vez que ingresó al trámite del Registro en el Esquema Integral de Certificación de Empresas, el usuario deberá dar clic sobre la pestaña de **Comercializadora e Importadora**, deberá llenar la información correspondiente al pago del derecho; así mismo deberá indicar **Si o No** en los requisitos que aparecen en la parte inferior.

Antecesor | Activo

**Esquema Integral de Certificación.**

1 Capturar Solicitud   2 Requisitos Necesarios   3 Anexar Requisitos   4 Firmar Solicitud

Guardar   Siguese

Solicitante   Datos Comunes   Terceros Relacionados   **Comercializadora e Importadora**

Conforme a la regla 7.1.4 primer párrafo, fracciones I, III y IV. y al apartado A, se deben acreditar lo siguiente:  
Pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud:

Fecha de pago

Monto

Número de Operación Bancaria

Llave de pago

\* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Transportistas	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
<input type="checkbox"/>				

«» ««   Página 1 de 1   »» «»   Sin registros que mostrar

Agregar   Modificar   Eliminar

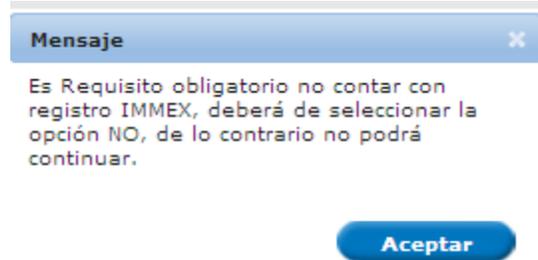
\* Indique si cuenta con un programa IMMEX:

Si    No

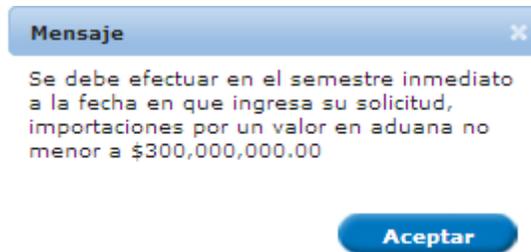
\* Indique si efectuó en el semestre inmediato a la fecha en que ingresa su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300,000,000.00.

Si    No

En caso de indicar que cuenta con programa IMMEX, el sistema actualizará el siguiente mensaje:



Asimismo, en caso de indicar que en el semestre inmediato a su solicitud, no ha efectuado importaciones por un valor menor a 300, 000,000, se actualizará el siguiente mensaje:



## Agregar Transportistas

El usuario deberá agregar por lo menos un transportista autorizado para efectuar el traslado de mercancías de comercio exterior. Por lo cual tendrá que dar clic en el botón **Agregar**.

• Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
Sin registros que mostrar			

Página 1 de 1

**Agregar** **Modificar** **Eliminar**

Se desplegará una ventana en la cual deberá agregar la clave del RFC de su transportista autorizado y dar clic en **Buscar**; una vez actualizada la información del transportista autorizado, deberá dar clic en **Aceptar**.

• Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

**Agregar transportistas**

• RFC

**Buscar**

RFC

Nombre, denominación o razón social

Domicilio

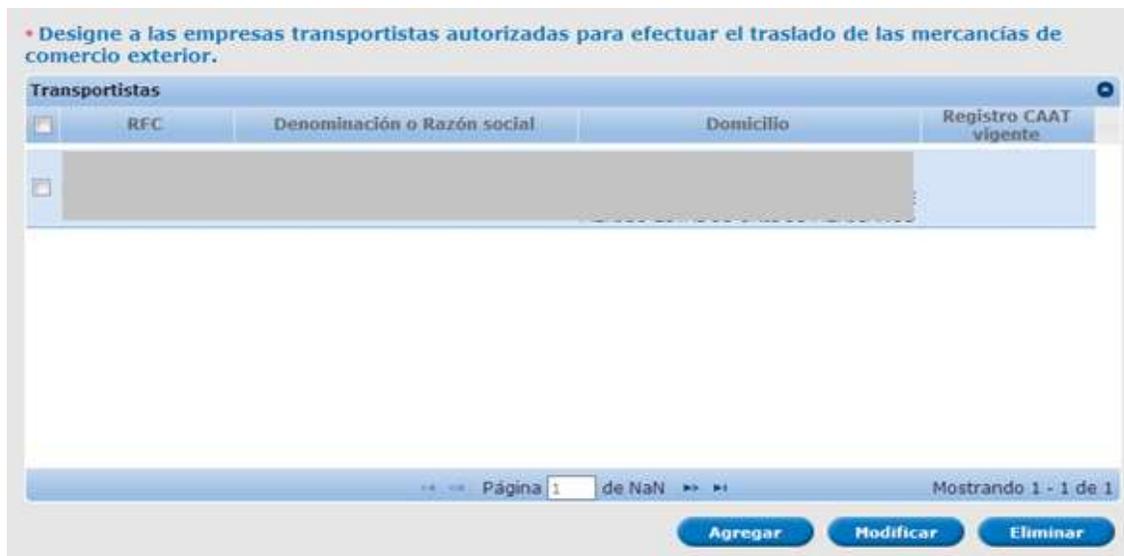
Registro CAAT vigente

**Aceptar** **Limpiar** **Cancelar**

n registros que mostrar

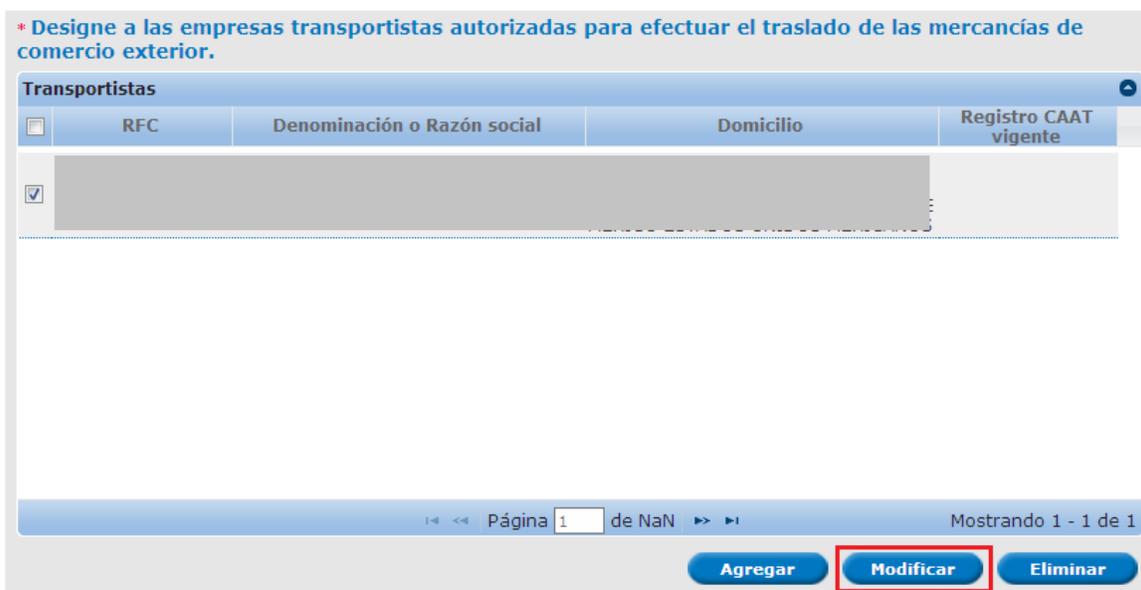
**Agregar** **Modificar** **Eliminar**

A continuación, podrá visualizar la información de los transportistas autorizados como se muestra en la siguiente imagen.



## Modificar Transportista

Podrá modificar la información de su transportista autorizado seleccionando la casilla correspondiente al transportista previamente agregado que desea modificar, posteriormente de clic sobre el botón **Modificar**, como se visualiza en la siguiente imagen:



Una vez que haya dado clic en **Modificar**, se visualizará la siguiente ventana, donde el usuario únicamente podrá modificar la clave del RFC del transportista, una vez modificado, deberá de dar clic en **Modificar**.

\* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Transp
Modificar transportistas
✕

\* RFC

**Buscar**

RFC

Nombre, denominación o razón social

Domicilio

Registro CAAT vigente

**Modificar**
**Limpiar**
**Cancelar**

Página 1 de NaN
Mostrando 1 - 1 de 1

**Agregar**
**Modificar**
**Eliminar**

Después de haber modificado la información del transportista, se actualizará la siguiente ventana, la cual contendrá los nuevos datos.

\* Designe a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio	Registro CAAT vigente
<input type="checkbox"/>				

Página 1 de NaN
Mostrando 1 - 1 de 1

**Agregar**
**Modificar**
**Eliminar**

## Requisitos Necesarios

Una vez requisitada la solicitud, el usuario podrá agregar los documentos opciones, una vez seleccionado el tipo de documento (**Ktros**), deberá dar clic en **Siguiente**.

The screenshot shows a web interface for tax administration. At the top, there's a navigation menu with icons for Inicio, Consultas, Pendientes, Trámite, and Usuarios. The main content area is titled 'Antecesor | Activo' and 'Cargar archivos'. A progress bar shows four steps: 1. Capturar Solicitud, 2. **Requisitos Necesarios** (highlighted), 3. Anexar Requisitos, and 4. Firmar Solicitud. Below the progress bar, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente' (highlighted with a red box). Underneath, there's a section for 'Requisitos Opcionales' with a note: 'De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrán ser obligatorios.' A dropdown menu labeled 'Tipo de Documento:' is open, showing a search bar and a list of document types. Below the dropdown, there's a text box with the instruction: 'Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccionalo de la lista y presione "Agregar nuevo"'. There are also 'Eliminar' and 'Agregar nuevo' buttons.

## Anexar Requisitos

Una vez que el usuario dio clic en el tipo de documento, deberá de anexar los archivos en formato PDF, posteriormente deberá dar clic en **Adjuntar**; esto con la finalidad de que los archivos queden almacenados en el sistema.

Una vez guardados los archivos dar clic en el botón **Siguiente** para poder firmar la solicitud.

Al dar nuevamente en el botón **Siguiente** aparecerá la pantalla para el anexo de la documentación, dando clic en el botón de **Adjuntar documentos**.



Para poder adjuntar su documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- No debe contener páginas en blanco.
- Resolución mínima de las imágenes contenidas 300 DPIs.
- Tamaño máximo permitido 300 MB.

Menú | Antecesor | Activo

**Cargar archivos**

Capturar Solicitud   
  Requisitos Necesarios   
  **Anejar Requisitos**   
  Firmar Solicitud

Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante (enlaces)	-- Adjuntar nuevo documento --	
Reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el ambito de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documentación que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble donde lleva a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento denominado "Forma oficial 96" (para socio o accionistas), o en su caso, documento que acredite que no se encuentra obligado a tributar en México (tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración).	-- Adjuntar nuevo documento --	

Para adjuntar documentos el sistema mostrará la siguiente funcionalidad donde será necesario dar clic en el botón **Examinar** posteriormente indicar la ubicación del archivo PDF que se desea adjuntar (este procedimiento se tiene que repetir con cada uno de los documentos solicitados).

MÉXICO | ventanilla única | Cerrar la sesión

Menú | Antecesor

**Adjuntar nuevo documento**

*No se ha indicado la ubicación del archivo.*

Para poder adjuntar su documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- No debe contener páginas en blanco.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)
Oficio de Suspensión:	10	300

El que tarde en adjuntar el documento dependerá del tamaño de su archivo y de su velocidad de conexión.

No file selected.

Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica: (5255) 26248200 para México  
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad

Una vez que dio clic en el botón **Adjuntar**, se mostrará una ventana que contiene los documentos anexados y el estatus al momento de cargarlos, si los documentos se adjuntaron de manera correcta su estatus será **OK**, de lo contrario se mostrará el estatus **Error** y el mensaje correspondiente.

**Adjuntar nuevo documento**

**Documentos Anexos**

Documento	Status	Mensajes
C:\fakepath\Prueba_t.pdf	OK	OK
C:\fakepath\No. E-17-0010638 (2263001).pdf	Error	El tipo de documento que trata de anexar no cumple con los requisitos de resolución válida en las imágenes contenidas. Las páginas : 1 Contiene imágenes con 119 DPI ,2 Contiene imágenes con 1 DPI ,3 Contiene imágenes con 356 DPI

Cerrar

**Firmar**

Después de haber agregado los documentos faltantes, se procederá a **Firmar** la solicitud, para ello, deberá agregar los datos de su **e.firma**.

Una vez firmada la solicitud recibirá el **Acuse de Recepción de Trámite** el cual podrá visualizar al dar clic en la imagen del **PDF**.



En el apartado de **Trámites** y posteriormente en **Trámites Subsecuentes** podrá visualizar la solicitud que ingreso, con su folio de 25 dígitos que se le asignó al trámite. (Se recomienda revisar que la información y documentación este correcta y completa de acuerdo al llenado de su solicitud).



En caso de presentar problemas con el aplicativo, favor de comunicarse a la mesa de ayuda de Ventanilla Única al Call Center: 01 800 2863133 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá.

Agradecemos sus comentarios y sugerencias a los correos [ventanillaunica@sat.gob.mx](mailto:ventanillaunica@sat.gob.mx) y [contactovucem@sat.gob.mx](mailto:contactovucem@sat.gob.mx)