

SICE WEB

Manual de usuario

SAC Grupo de Ingeniería, S. A. de C. V.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

SECCIÓN 1- ACCESO

SECCIÓN 2 - CATÁLOGOS

- 2.1 Usuarios
- 2.2 Perfiles
- 2.3 RFC
- 2.4 Tipos de Archivos
- 2.5 Autorizaciones
- 2.6 Tipos de Activo Fijo
- 2.7 Tipos de Documentos

SECCIÓN 3 – MÓDULOS

- 3.1 Documentos
- 3.2 Control Activo Fijo

SECCIÓN 4 - INFORMES GENERALES

SECCIÓN 5 - INFORMES DE ANÁLISIS

SECCIÓN 6 - INFORMES VENTANILLA

SECCIÓN 8 - CONTROL DE ARCHIVOS

- 8.1 Data Stage
- 8.2. PECA
- 8.3 Descarga Expediente

SECCIÓN 9 - CONFIGURACIÓN

SECCIÓN 10 - USUARIO

INTRODUCCIÓN

SICE (Sistemas de Información de Comercio Exterior), es una herramienta tecnológica que nos permite obtener y generar información para la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM), WEB a través de una dirección determinada de internet.

Recopila información aduanera de la compañía de manera automatizada de VUCEM, como son:

- Pedimentos
- Facturas electrónicas (COVE's)
- Documentos Digitalizados (E-documents)

Administra los documentos digitalizados obtenidos del Agente Aduanal:

- Facturas
- Pedimento simplificado
- Pedimento formato completo
- Documentos de transporte
- Cuentas de gastos, entre otros

Cuenta con diversos informes que le permiten al usuario obtener información de:

- Datos de las facturas
- Impuestos (IVA, DTA, IGI, IEPS, Pre-validación, etc.)
- Datos del transporte
- Contenedores
- Aplicación de preferencias arancelarias
- Detalle de las fracciones arancelarias
- Expediente digital
- Expediente físico, entre otros

Permite llevar el control del expediente físico y del expediente digital.

Mantiene la información actualizada de manera automatizada.

Les dará a los usuarios una herramienta con una interface muy amigable e intuitiva, enfocándose a la Información de Comercio Exterior.

SECCIÓN I - ACCESO

El usuario ingresará al sistema SICE-VUCEM WEB a través de un portal o página web usando uno de los siguientes dispositivos, una computadora, una laptop, una tableta o un celular.

La liga y datos de acceso le serán proporcionados a los usuarios de la compañía mediante correo electrónico.

Una vez abierto el sitio web, mostrará la pantalla de Inicio, donde se visualizará las opciones de Usuario, Contraseña y el botón de Iniciar Sesión, imagen 1.



Bienvenido a SICE VUCEM

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

v1.0.0.1

Imagen 1

Si se da clic en el botón de Iniciar Sesión faltando un dato el nombre o la contraseña el sistema valida y manda el siguiente mensaje, imagen 2.

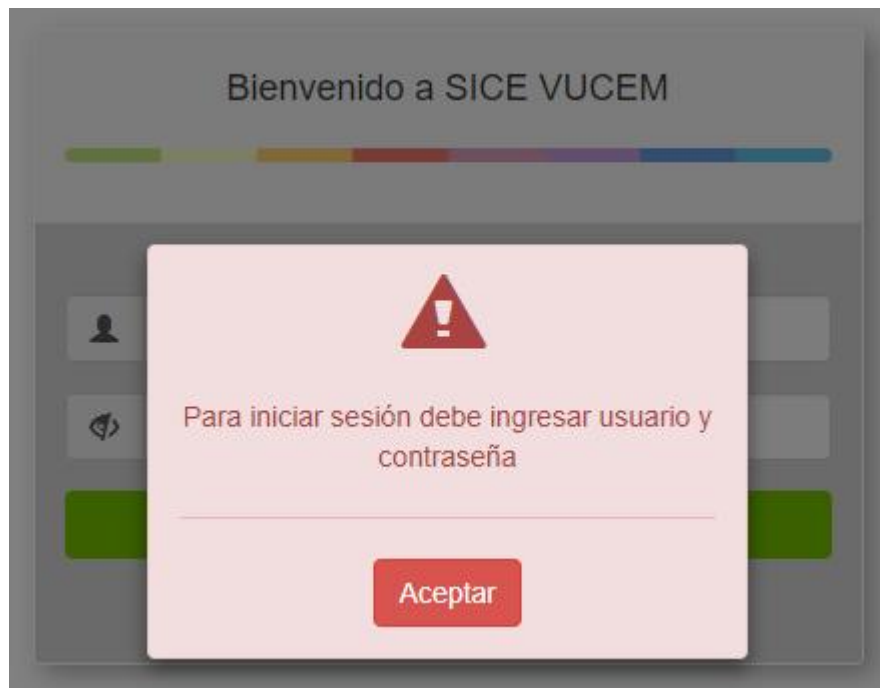


Imagen 2

Nota: Si la empresa emplea una sola base de datos, el acceso es inmediato, si tiene más de una base de datos aparece la opción a cuál base de datos se quiere conectar.

Con una sola base de datos

Si se da clic en Iniciar Sesión con datos incorrectos, el sistema valida y manda el siguiente mensaje, imagen 3.

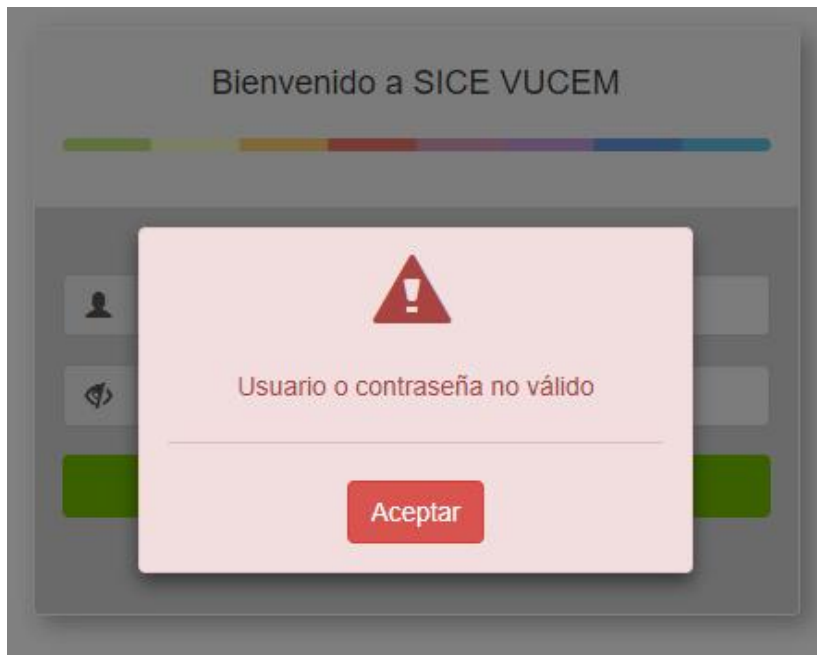


Imagen 3

Si se da clic en Iniciar Sesión con datos correctos, el sistema valida imagen 4a y entra a la pantalla de default, mostrando información de Operaciones, Coves e E-documents con gráficas, imagen 4b.

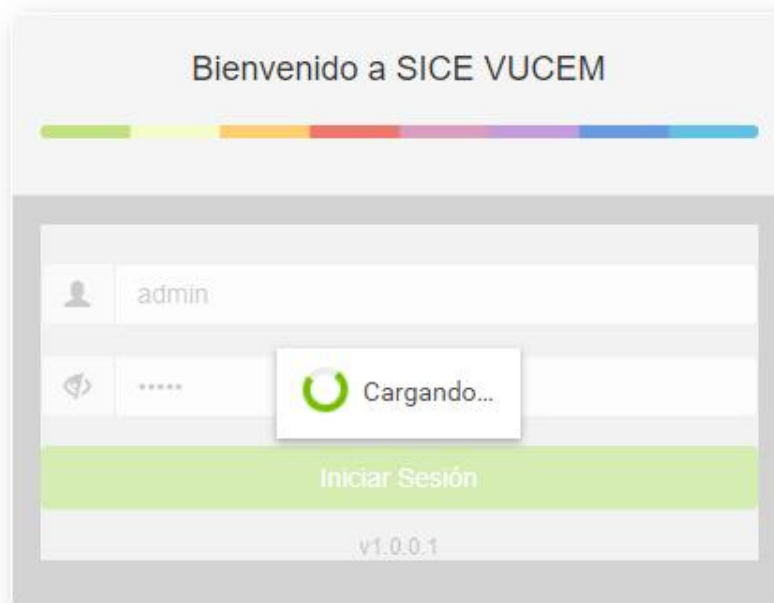


Imagen 4a

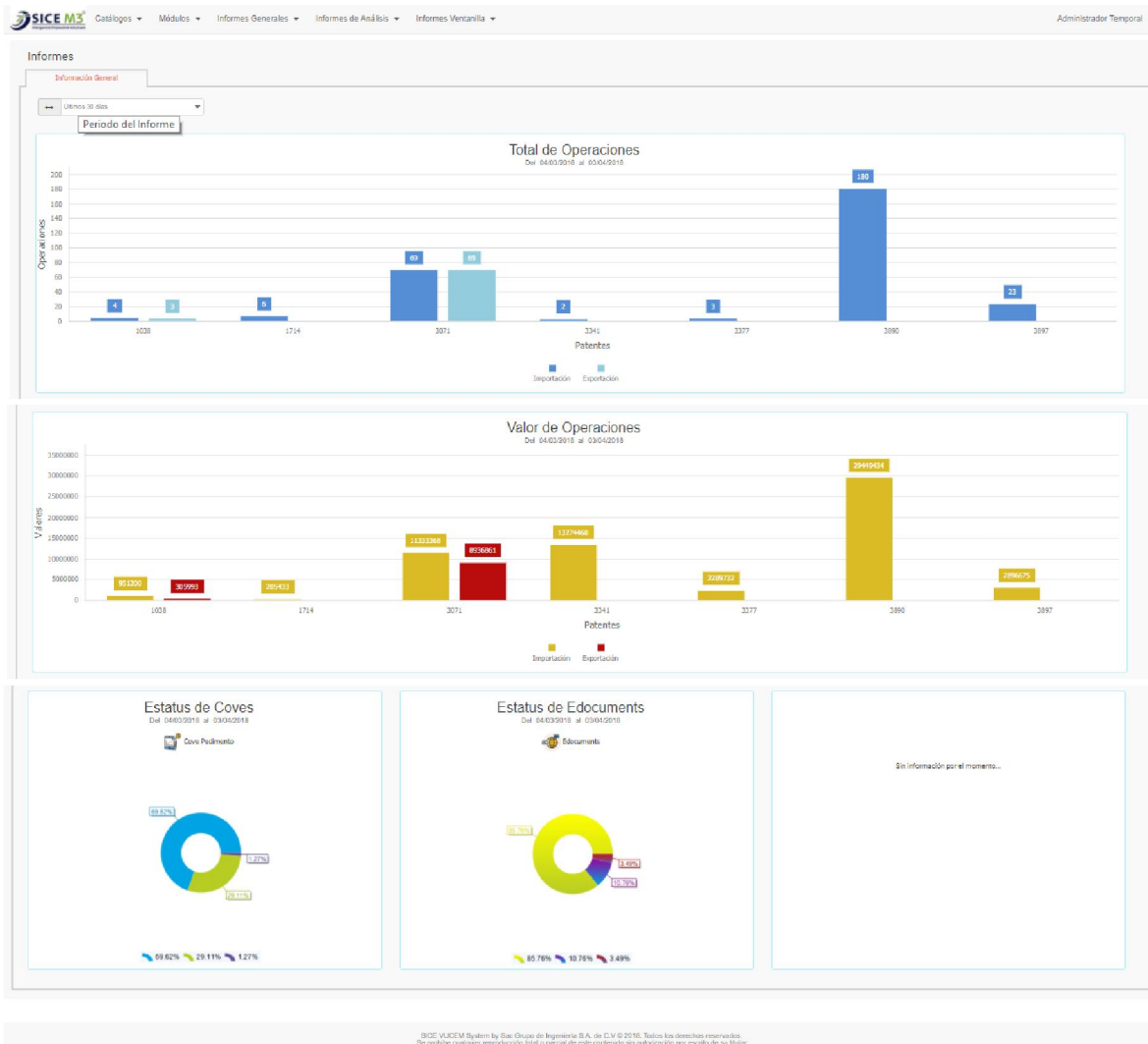
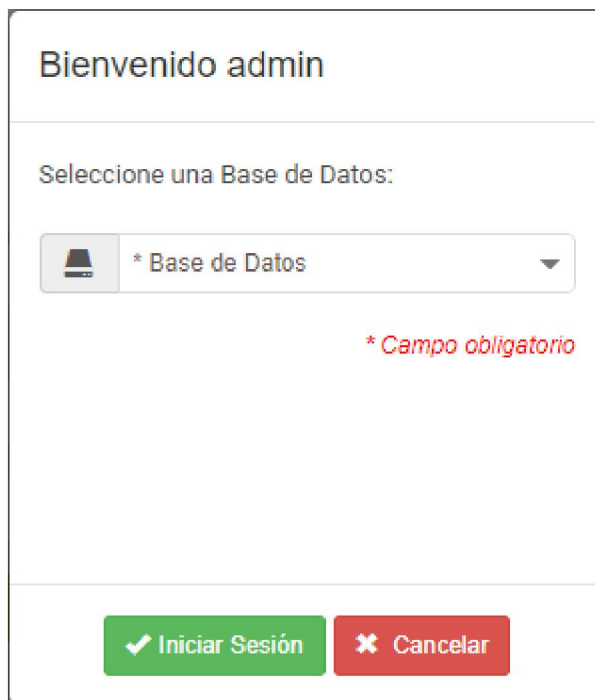


Imagen 4b

Con más de una base de datos

Si se da clic en Iniciar Sesión con datos incorrectos o correctos, el sistema abre la siguiente ventana para que se pueda elegir a que base de datos se quiere conectar, imagen 5.



Bienvenido admin

Seleccione una Base de Datos:

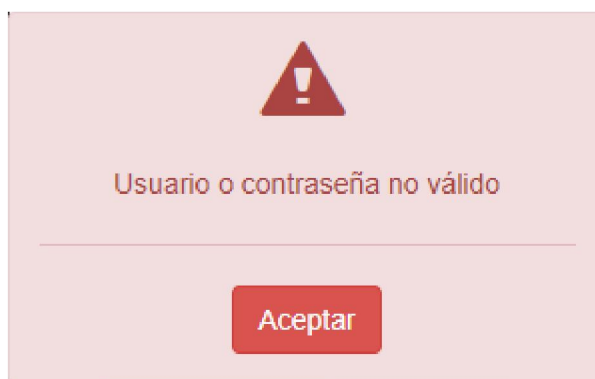
* Base de Datos

* Campo obligatorio

✓ Iniciar Sesión ✕ Cancelar

Imagen 5

Si se da clic en cancelar se regresa a la pantalla de Inicio, si se da clic en Iniciar Sesión y no tiene acceso a esa base de datos el sistema muestra la siguiente ventana, imagen 6.



⚠

Usuario o contraseña no válido

Aceptar

Imagen 6

Si se da clic en Iniciar Sesión y los permisos son válidos entra al sistema, ver imagen 4b. Nos muestra un menú principal formado por las siguientes opciones, ver imagen 7.



Imagen 7

1. Imagen de SICE M3
2. Catálogos
3. Módulos
4. Informes Generales
5. Informes de Análisis
6. Informes Ventanilla
7. Control de archivos
8. Configuración
9. Usuario que inicio sesión (Administrador)

Imagen SICE M3

Siempre que se esté en otra pantalla que no sea la de inicio, al oprimir la imagen del SICE M3, el sistema regresará al usuario a la pantalla de inicio, ver imagen 4b.

Catálogos

Dentro del menú de Catálogos podemos ver el siguiente submenú, imagen 8.

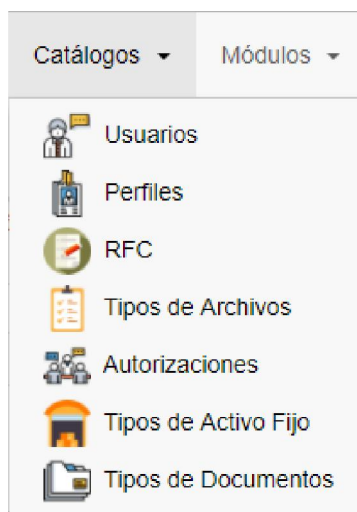


Imagen 8

1. Usuarios: muestra el listado de los usuarios autorizador para ingresar a la herramienta, así como su perfil de acceso.
2. Perfiles: aquí se definen los permisos y funciones a los que tendrán acceso los usuarios.
3. RFC: módulo de configuración de la base de datos (uso exclusivo Grupo SAC).
4. Tipos de Archivos: muestra el listado de los documentos que conforma el expediente electrónico de la compañía, su correspondiente sufijo y la obligatoriedad de los mismos.
5. Autorizaciones: módulo de configuración de la base de datos (uso exclusivo Grupo SAC).
6. Tipos de Activo Fijo: muestra el listado de los tipos de activo fijo.
7. Tipos de Documentos: muestra un listado de los tipos de documentos que pueden ser cargados a la aplicación.

Módulos

Dentro del menú de Módulos podemos ver el siguiente submenú, imagen 9.

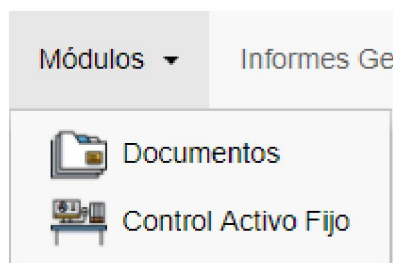


Imagen 9

1. Documentos
2. Control Activo Fijo

Informes Generales

Dentro del menú de Informes Generales podemos ver el siguiente submenú, imagen 10.

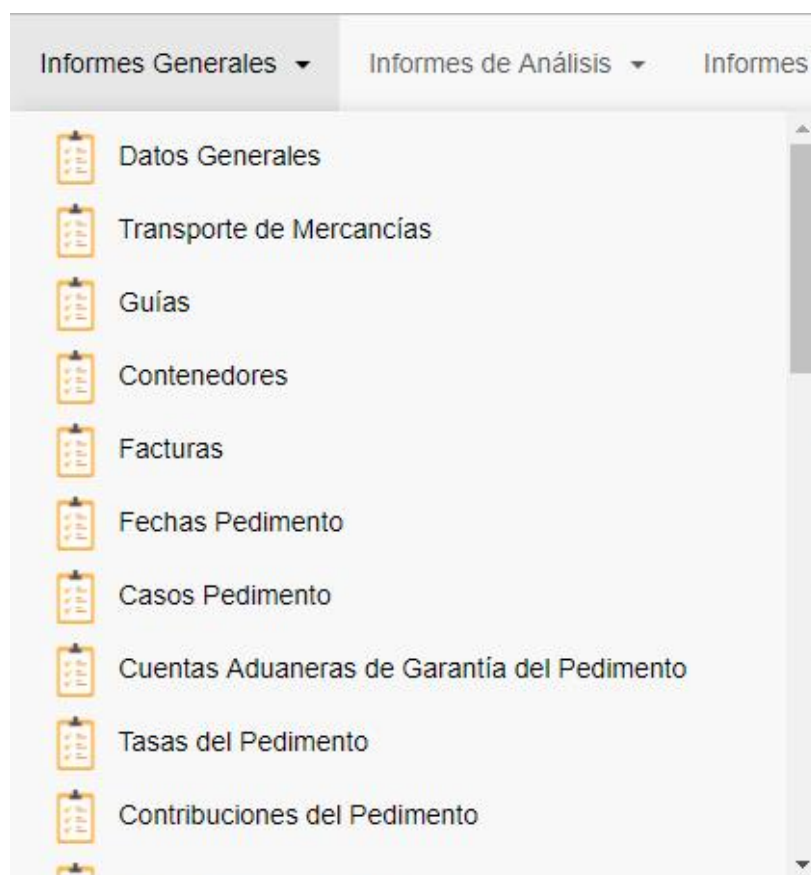


Imagen 10

1. Datos Generales
2. Transporte de Mercancías
3. Guías
4. Contenedores
5. Facturas
6. Fechas Pedimento
7. Casos Pedimento
8. Cuentas Aduaneras de Garantía del Pedimento
9. Tasas del Pedimento
10. Contribuciones del Pedimento

11. Observaciones del Pedimento
12. Descargo de Mercancías
13. Destinatario de la Mercancía
14. Partidas
15. Mercancías (Datos Vehículos)
16. Permisos de la Partida
17. Casos de la Partida
18. Cuentas Aduaneras de Garantía
19. Tasas de las Contribuciones de las Partidas
20. Contribuciones de las Partidas
21. Observaciones de las Partidas
22. Rectificaciones
23. Diferencias en Contribuciones del Pedimento
24. Impuestos
25. Informe de Comercio Exterior
26. Estado de Cuenta
27. Cadena de Rectificaciones
28. Informe Valor Agregado Maquila
29. Informe Status PDF Vs Pedimento
30. Informe Tasas por Partida

Informes de Análisis

Dentro del menú de Informes de Análisis podemos ver el siguiente submenú, imagen 11.

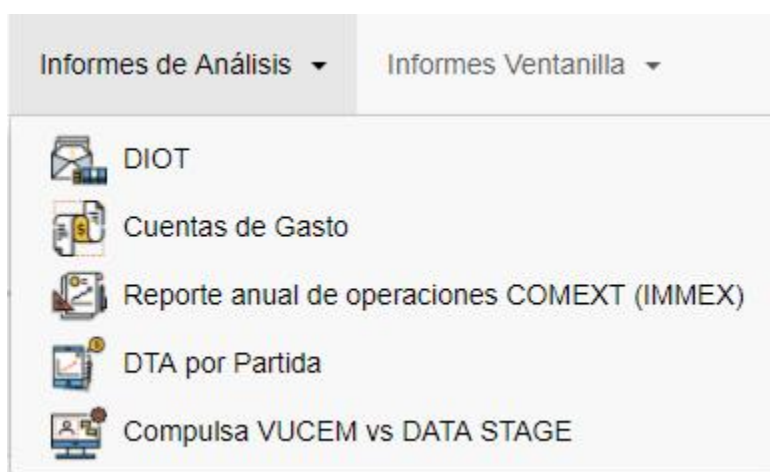


Imagen 11

1. DIOT
2. Cuentas de Gastos
3. Reporte anual de operaciones COMEXT (IMMEX)
4. DTA por Partida
5. Compulsa VUCEM vs DATA STAGE

Informes Ventanilla

Dentro del menú de Informes Ventanilla podemos ver el siguiente submenú, imagen 12.

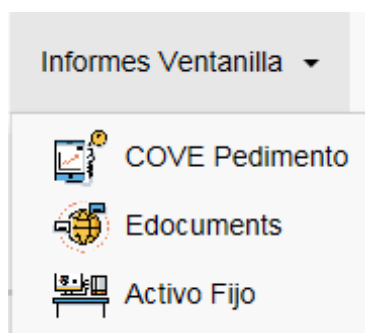
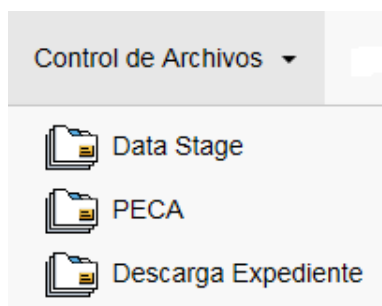


Imagen 12

1. COVE Pedimento
2. Edocuments
3. Activo Fijo

Control de Archivos

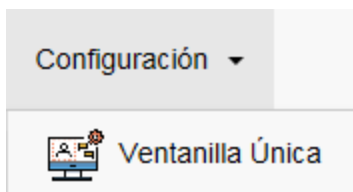
Dentro del menú de Control de Archivos podemos ver el siguiente submenú.



1. Data Stage
2. PECA
3. Descarga Expediente

Configuración

Dentro del menú de Configuración podemos ver el siguiente submenú.



1. Ventanilla Única

Usuario que inicio sesión (eje. Administrador Temporal)

Dentro del menú de Usuario que inicio sesión podemos ver el siguiente submenú, imagen 13.

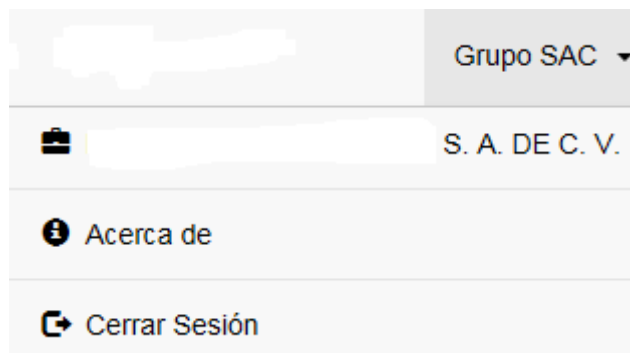


Imagen 13

1. Nombre de la base de datos a la cual se ingresó
2. Acerca de
3. Cerrar Sesión

SECCIÓN 2 - CATÁLOGOS

Usuarios

Este catálogo es para consultar, crear, editar y eliminar usuarios autorizados para utilizar el sistema, al seleccionar el catálogo del menú principal, nos mostrará la siguiente pantalla, ver imagen 14.

Catálogo de Usuarios			
+ Nuevo ✎ Editar ✕ Eliminar 📄 Excel 🧹 Limpiar Filtros 🔄 Actualizar			
Nombre	Usuario	Perfil	Tipo Usuario
Sistema	system	Perfil General	Supervisor
Administrador Temporal	admin	Perfil General	Supervisor
Admin. Peñafiel	admin	Perfil General	Supervisor
Prueba1	Prueba1	Perfil General	Usuario General

Imagen 14

Si existen registros, siempre se seleccionará el primero. Para poder hacer uso del botón Editar y Eliminar, siempre estos dos botones solicitan que al menos exista un registro seleccionado.

En la pantalla podemos ver los botones **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**, **Excel**, **Limpiar Filtros** y **Actualizar**. En el grid podemos ver las columnas con los siguientes encabezados Nombre, Usuario, Perfil y Tipo Usuario.

Si da clic en **Nuevo**, se abrirá una nueva ventana mostrando los controles para crear un nuevo usuario, ver imagen 15.

Nuevo Usuario

* Nombre * Usuario * Contraseña * Perfil...

Nombre	Control Total	Consultar	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar
Autorizaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadena de Rectificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos de la Partida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Catálogo de Perfiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogos Tipos de Documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar todo * Campos obligatorios

Imagen 15

Para crear un nuevo usuario hay que agregar un nombre, después un usuario con la condición de que se ingrese mínimo 6 caracteres, ver imagen 16.

Usuario

6 caracteres mínimo

Imagen 16

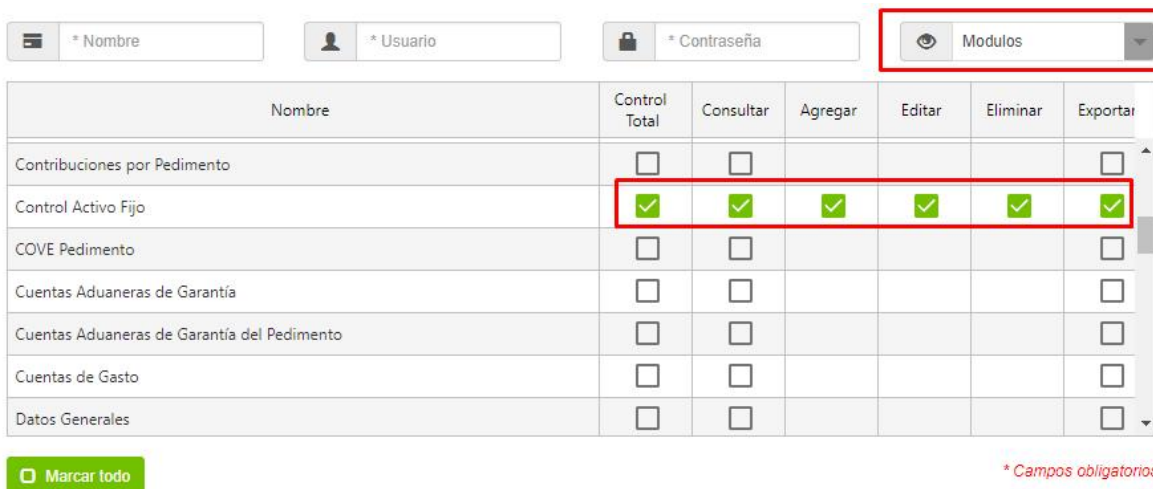
Después debe agregar una contraseña con la condición de que se ingrese mínimo 6 caracteres, ver imagen 17.

Contraseña

6 caracteres mínimo

Imagen 17

Después debe seleccionar un perfil (los perfiles se crean en el catálogo de Perfiles), esta opción hace que se seleccionen las opciones de pantallas que tiene permisos, ejemplo si se selecciona el perfil Módulos, aparecerán solo los permisos seleccionados de cada pantalla para este perfil, ver imagen 18.



Nombre	Control Total	Consultar	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar
Contribuciones por Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Control Activo Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COVE Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas Aduaneras de Garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas Aduaneras de Garantía del Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas de Gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Datos Generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Marcar todo * Campos obligatorios

Imagen 18

Dentro de estas opciones se pueden habilitar o deshabilitar las que uno quiera, dentro del Grid podemos ver los encabezados:

- Nombre:** Muestra el nombre de la pantalla.
- Control Total:** Está opción si se selecciona, se seleccionarán todos los permisos a la derecha, si se deselecciona, todos sus permisos harán lo mismo.
- Consultar:** Está opción si se selecciona tendrá permiso para ver la pantalla.
- Agregar:** Está opción si se selecciona tendrá permiso para agregar datos.
- Editar:** Está opción si se selecciona tendrá permiso para editar datos.
- Eliminar:** Está opción si se selecciona tendrá permiso para eliminar datos.
- Exportar:** Está opción si se selecciona tendrá permiso para exportar datos.

Después del Grid está un botón que dice **Marcar todo**, este botón si se selecciona marcará todas las opciones del Grid. El botón de **Guardar** si se seleccionaron todos los pasos anteriores guardará la información y regresará a la parte inicial de la pantalla, ver imagen 19, si faltó algún campo obligatorio el sistema mandara aviso de ello, ver imagen 20.

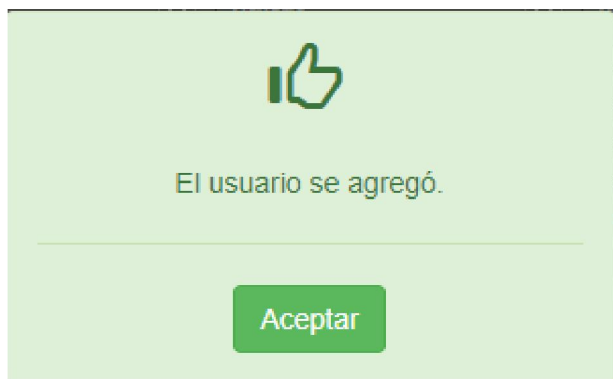


Imagen 19

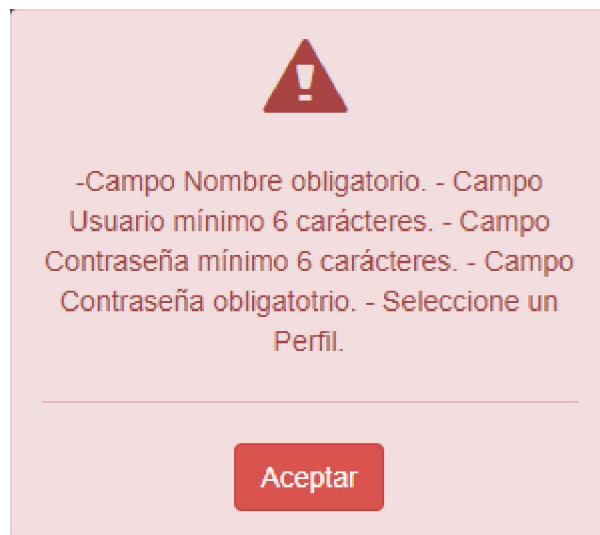


Imagen 20

El botón **Cancelar** si se da clic simplemente regresa al inicio de la pantalla Usuario.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, si da clic en **Editar**, se abrirá una ventana mostrando los datos que en el Grid seleccionó para poderlos cambiar si así se desea, el único campo que queda en blanco es la contraseña para que cada vez que se entre a editar, tenga la opción de cambiarla o en su caso volver a escribir su misma contraseña, ver imagen 21.

Catálogo de Usuarios

+ Nuevo
✎ Editar
✖ Eliminar
📄 Excel
🧹 Limpiar Filtros
🔄 Actualizar

Nombre	Usuario	Perfil	Tipo Usuario
Sistema	system	Perfil General	Usuario General
Administrador Temporal	admin	Perfil General	Usuario General
Admin. Peñafiel	admin	Perfil General	Usuario General
Prueba1	Prueba1	Perfil General	Usuario General
Prueba2	Prueba2	Modulos	Usuario General

Editar Usuario

Prueba2 ✓

✓

Nombre	Control Total	Consultar	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar
Contribuciones por Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Control Activo Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COVE Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas Aduaneras de Garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas Aduaneras de Garantía del Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Cuentas de Gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Datos Generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Marcar todo

* Campos obligatorios

✓ Guardar

✗ Cancelar

Imagen 21

Para el resto de las opciones tiene la misma funcionalidad que cuando se agrega un nuevo usuario.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, siempre y cuando haya registros, si da clic en **Eliminar**, el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado, mostrando la sig. Ventana, ver imagen 22.

Si da clic en botón **Cancelar**, el sistema no hace nada, pero si se da clic en botón **Aceptar**, se eliminará el registro seleccionado, mostrando la sig. Ventana, ver imagen 23.

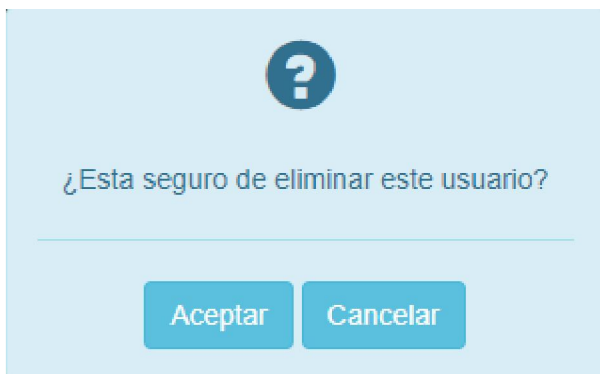


Imagen 22

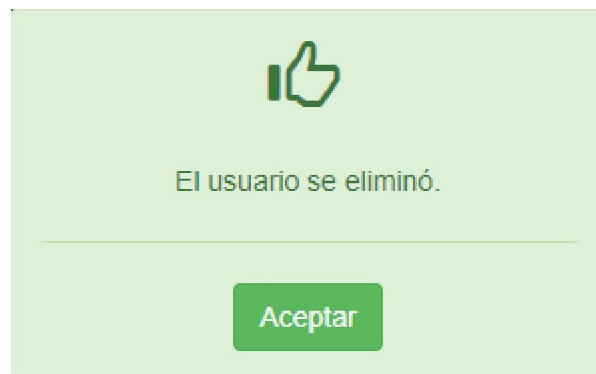


Imagen 23

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, si da clic en **Exportar**, el sistema exporta la información del grid a Excel, ver imagen 24.

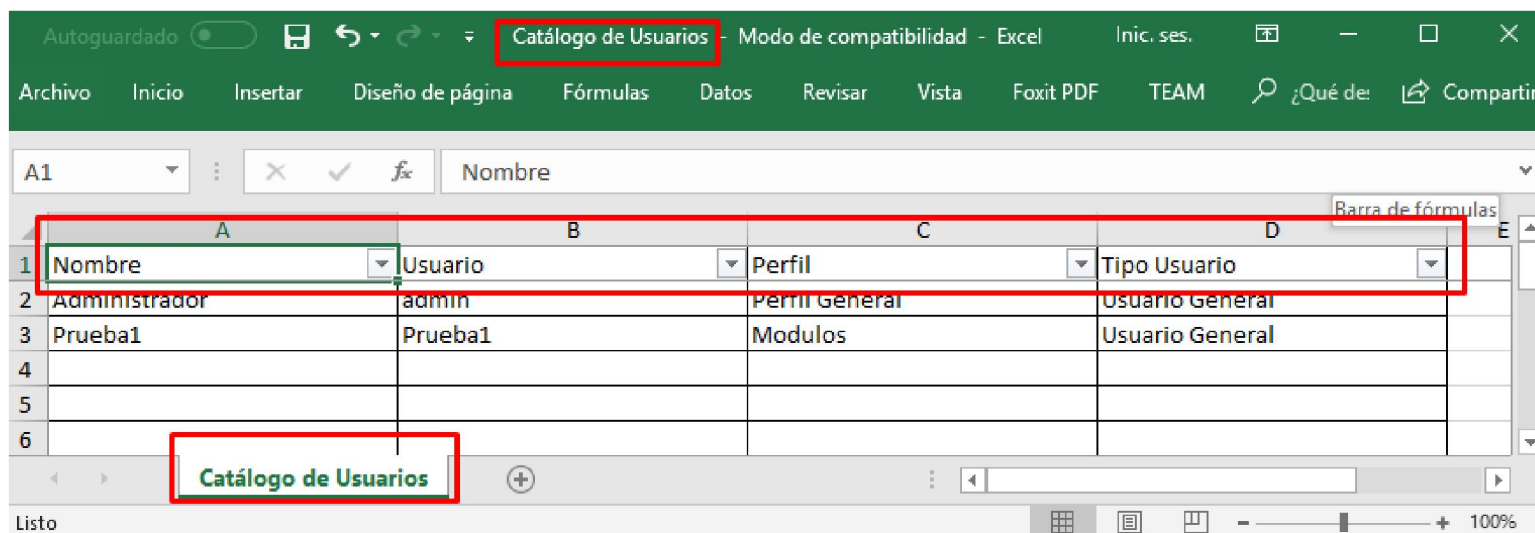


Imagen 24

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, en el grid se pueden filtrar registros, para todos los grids de aquí en adelante que tengan la opción de filtros en cada encabezado, existe la opción de filtrar y buscar más rápido algún o varios registros, ver imagen 25.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, y si se filtraron registros, existe un botón que se llama **Limpiar Filtros**, lo que hace es que si se da clic en él, limpia los filtros regresando al grid con los registros totales.

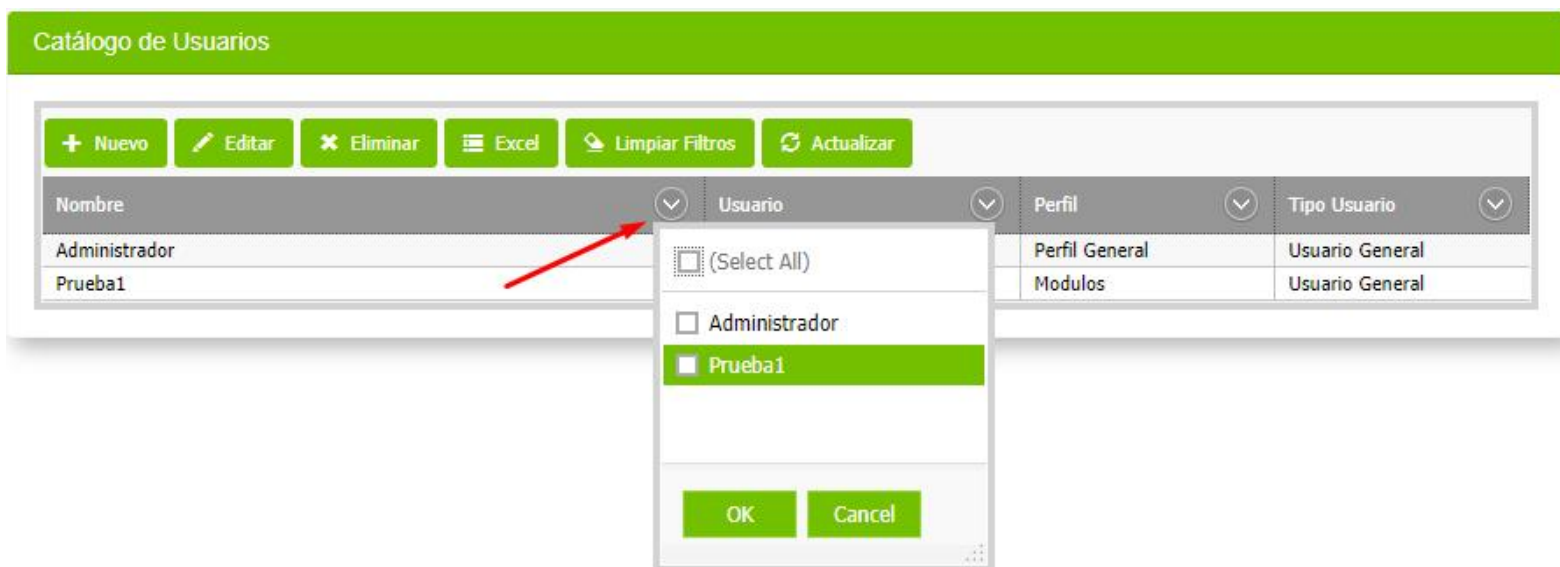


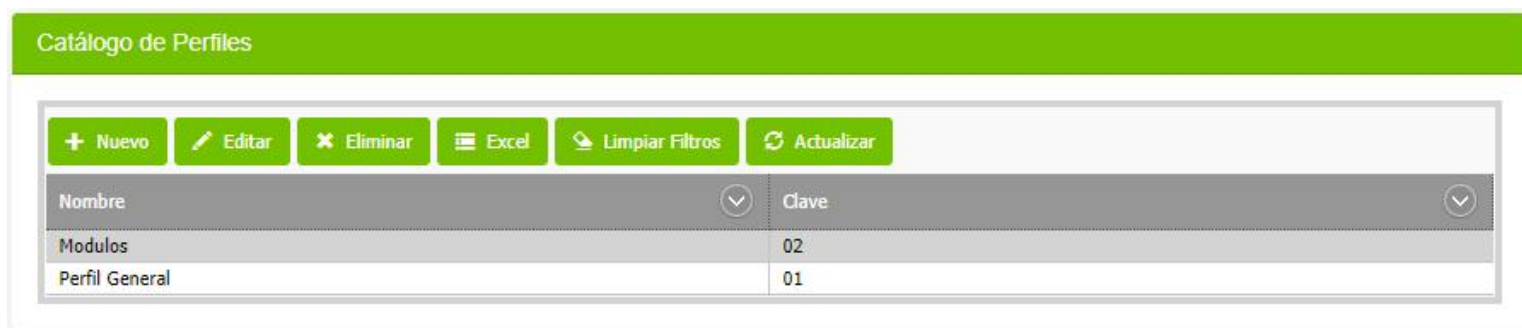
Imagen 25

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Usuario, si da clic en **Actualizar**, el grid obtiene de nuevo la información actual de sus registros.

Nota: Existe un usuario que no se puede ni editar ni borrar, es un usuario único administrador.

Perfiles

Este catálogo sirve para definir los permisos y funciones (perfiles de usuarios) que tendrán acceso al sistema. Aquí se puede consultar, crear, editar y eliminar perfiles para los permisos de los usuarios, al seleccionar este catálogo del menú principal, nos mostrará la siguiente pantalla, ver imagen 26.



Nombre	Clave
Modulos	02
Perfil General	01

Imagen 26

Si existen registros, siempre se seleccionará el primero. Para poder hacer uso del botón Editar y Eliminar, siempre estos dos botones solicitan que al menos exista un registro seleccionado.

En la pantalla están los botones **Nuevo, Editar, Eliminar, Excel, Limpiar Filtros y Actualizar**. En el grid podemos ver las columnas con los siguientes encabezados Nombre, Clave. Si da clic en **Nuevo**, se abrirá una nueva ventana mostrando los controles para crear un nuevo perfil, ver imagen 27.

Nuevo Perfil

Nombre	Control Total	Consultar	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar
Autorizaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadena de Rectificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos de la Partida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Catálogo de Perfiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogos Tipos de Documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar todo

* Campos obligatorios

Guardar

Cancelar

Imagen 27

Para crear un nuevo perfil hay que agregar un nombre para el perfil, una clave que identifique el perfil y seleccionar del grid los permisos de las pantallas que se desean para este perfil.

Una vez escrito el nombre, la clave, está la opción más debajo de un botón que dice **Marcar todo**, este botón si se selecciona marcará todos los permisos del grid. El botón de **Guardar** si se seleccionaron todos los pasos anteriores guardará la información y regresará a la parte inicial de la pantalla, ver imagen 28, sí faltó el campo nombre, el sistema mandara aviso de ello, ver imagen 29.

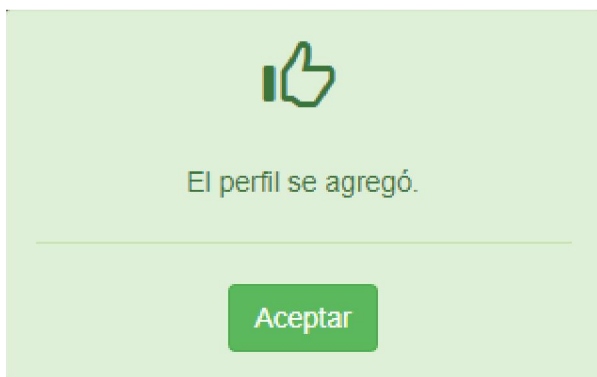


Imagen 28

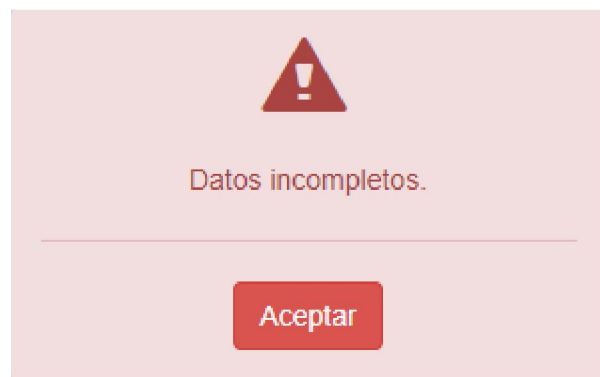
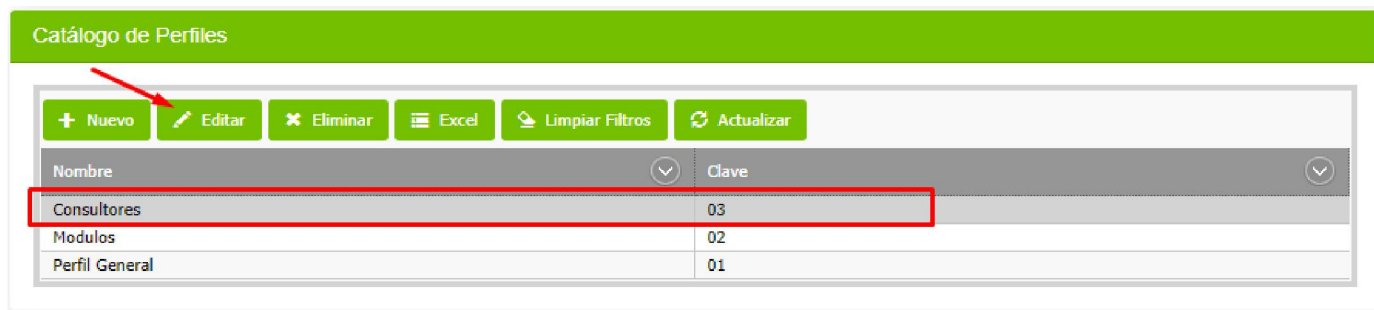


Imagen 29




Nota: Se puede crear un perfil sin permisos, los permisos están descritos en el catálogo de usuarios,

El botón **Cancelar** si se da clic simplemente regresa al inicio de la pantalla inicial de perfiles.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Perfiles, si da clic en **Editar**, se abrirá una ventana mostrando los datos que en el grid seleccionó para poderlos cambiar si así se desea, ver imagen 30.



Editar Perfil

 Consultores 
 03

Nombre	Control Total	Consultar	Agregar	Editar	Eliminar	Exportar
Autorizaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadena de Rectificaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos de la Partida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Casos Pedimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Catálogo de Perfiles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogos Tipos de Documentos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcar todo
* Campos obligatorios

✓ Guardar
✗ Cancelar

Imagen 30

Para el resto de las opciones tiene la misma funcionalidad que cuando se agrega un nuevo perfil.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Perfiles, siempre y cuando haya registros, si da clic en **Eliminar**, el sistema preguntará si desea eliminar el registro seleccionado, mostrando la sig. Ventana, ver imagen 31.

Si da clic en botón **Cancelar**, el sistema no hace nada, pero si se da clic en botón **Aceptar**, se eliminará el registro seleccionado, mostrando la sig. Ventana, ver imagen 32.

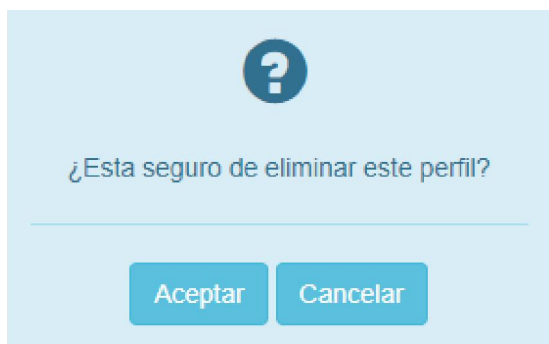


Imagen 31

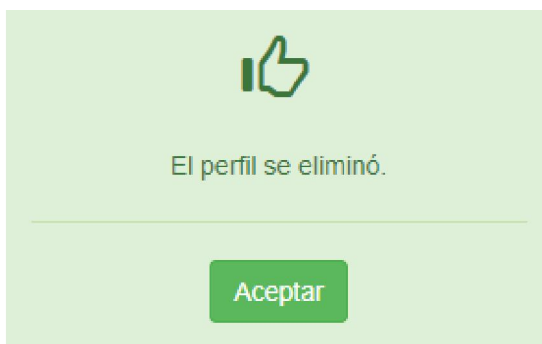


Imagen 32

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Perfiles, si da clic en **Exportar**, el sistema exporta la información del grid a Excel., ver imagen 33.

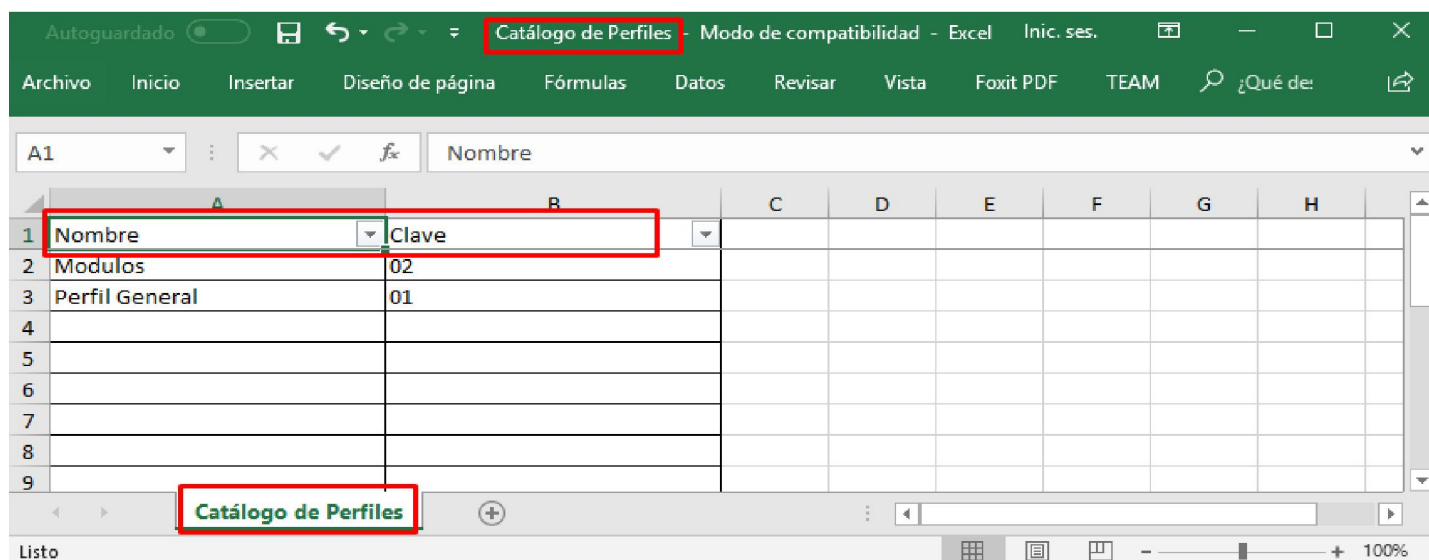


Imagen 33

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Perfiles, y si se filtraron registros, existe un botón que se llama **Limpiar Filtros**, lo que hace es que, si se da clic en él, limpia los filtros regresando al grid con los registros totales.

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Perfiles, si da clic en **Actualizar**, el grid obtiene de nuevo la información actual de sus registros.

RFC

Este módulo sirve para la configuración de la base de datos (uso exclusivo Grupo SAC). Imagen 34



Imagen 34

Tipos de Archivos

Este catálogo es para consultar, crear, editar, eliminar y exportar los Tipos de Archivos, Este catálogo nos permitirá identificar los tipos de documentos que podrán ser incorporados a la herramienta como parte del expediente de las operaciones de comercio exterior. Es importante señalar que los archivos deberán contar con un sufijo específico, al seleccionar el catálogo Tipos de Archivos del menú principal, nos mostrará la siguiente pantalla, ver imagen 41.

Tipos de Archivos

+ Nuevo ✎ Editar ✕ Eliminar 📄 Excel

TIPO DE ARCHIVO	SUFIJO	TIPO DE OPERACIÓN	OBLIGATORIO
PEDIMENTO COMPLETO	-PC	AMBAS	SI
CERTIFICADO DE ORIGEN	-CO	AMBAS	NO
PEDIMENTO SIMPLIFICADO	-PS	AMBAS	SI
FACTURA	-FC*	AMBAS	SI
MANIFESTACIÓN DE VALOR	-MV	IMPORTACIÓN	SI
HOJA DE CÁLCULO	-HC	IMPORTACIÓN	SI
CUENTA DE GASTOS CONSOLIDADA	-CGC	AMBAS	SI
ARCHIVO REMESAS	-REM	IMPORTACIÓN	NO
ARCHIVO NÚMERO DE PARTE	-NP	AMBAS	NO
PEDIMENTO PARTIAL - PARTE II	-PII	IMPORTACIÓN	NO
ACUSE DEL COVE	-ACOVE*	AMBAS	SI
LISTA DE EMPAQUE	-PL	AMBAS	SI
CARTA NOM	-CNOM	AMBAS	NO
CARTA ACLARATORIA 3.1.5 RGCE	-CA	AMBAS	NO
ARCHIVO CUENTA DE GASTOS AA	-CG*	AMBAS	SI
ARCHIVO CUENTA DE GASTOS TERCEROS	-CGTER*	AMBAS	NO
CUENTA DE GASTOS EXTRANJERA	-CGEXT*	IMPORTACIÓN	NO

Imagen 41

En la pantalla podemos ver los botones **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**, **Excel**. En el grid podemos ver las columnas con los siguientes encabezados TIPO DE ARCHIVO, SUFIJO, TIPO DE OPERACIÓN, OBLIGATORIO.

Si da clic en **Nuevo**, se abrirá una nueva ventana mostrando los controles para crear un nuevo Tipo de Archivo, ver imagen 42.

Nuevo Tipo de Archivo

* Tipo de Archivo

* Sufijo

* Tipo Operación

Obligatorio

** Campo obligatorio*

✓ Guardar ✕ Cancelar

Imagen 42

Para crear un nuevo Tipo de Archivo, hay que escribir un tipo de archivo, un sufijo, seleccionar un tipo de operación y seleccionar si es obligatorio o no, si se da clic en **Guardar** sin escribir o seleccionar un campo obligatorio, el sistema manda una ventana avisando cual campo falta de ser llenado, ver imagen 43.

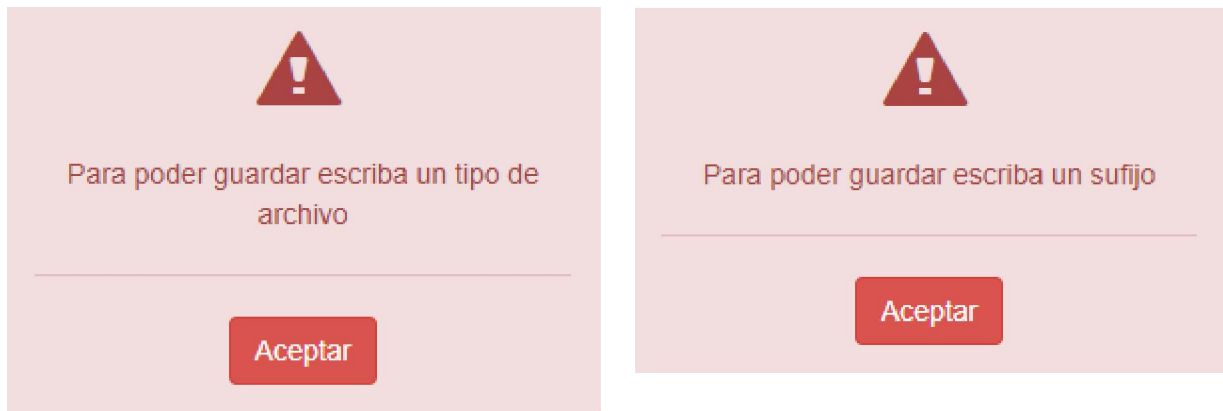


Imagen 43

Si escribió y seleccionó bien los datos en los campos, y da clic en **Guardar**, el sistema mostrará el mensaje siguiente y regresará a la pantalla inicial, ver imagen 44.

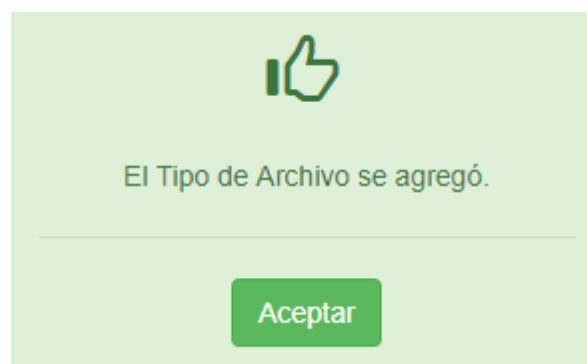


Imagen 44

Estando en la pantalla inicial de catálogo de Tipo de Archivo, si se da clic en **Editar** un registro, se pasa a la ventana de edición mostrando los datos actuales, y funciona de la misma manera que cuando se crea un registro con los botones de **Guardar** y **Cancelar**.

Nota: Si se desea crear un nuevo registro o modificar un registro, y este registro ya existe, el sistema mandará un aviso, ver imagen 45.



Imagen 45

Estando en la pantalla inicial de catálogo de Tipo de Archivo, si se da clic en **Eliminar**, el sistema pregunta si desea realmente eliminar el registro seleccionado, ver imagen 46.

Si da clic en **Aceptar**, el sistema borra el registro, manda un mensaje y regresa al grid, si de clic en **Cancelar** el sistema no hace nada y regresa al grid, ver imagen 47.



Imagen 46

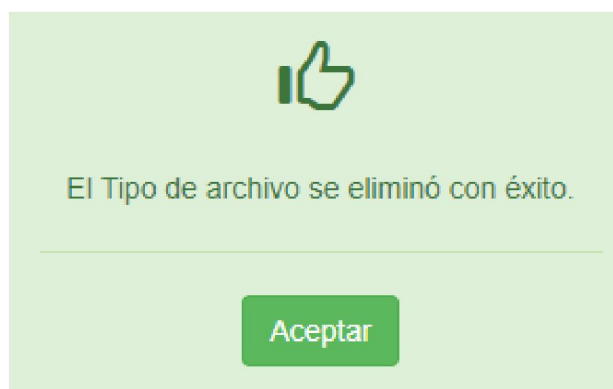


Imagen47

Estando en la pantalla inicial de Catálogos de Tipo de Archivo, si da clic en **Exportar**, el sistema exporta la información del grid a Excel, ver imagen 48.

Autoguardado [Iconos] Catálogo Tipos de Archivo - Modo de compatibilidad - Excel Inic. ses. [Iconos]

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Foxit PDF TEAM ¿Qué desea? Compartir

A1 [Iconos] TIPO DE ARCHIVO

Barra de fórmulas

TIPO DE ARCHIVO	SUFIJO	TIPO DE OPERACIÓN	OBLIGATORIO
PEDIMENTO COMPLETO	-PC	AMBAS	SI
CERTIFICADO DE ORIGEN	-CO	AMBAS	NO
PEDIMENTO SIMPLIFICADO	-PS	AMBAS	SI
FACTURA	-FC*	AMBAS	SI
MANIFESTACIÓN DE VALOR	-MV	IMPORTACIÓN	SI
HOJA DE CÁLCULO	-HC	IMPORTACIÓN	SI
CUENTA DE GASTOS CONSOLIDADA	-CGC	AMBAS	SI
ARCHIVO REMESAS	-REM	IMPORTACIÓN	NO
ARCHIVO NÚMERO DE PARTE	-NP	AMBAS	NO
PEDIMENTO PARTIAL - PARTE II	-PII	IMPORTACIÓN	NO
ACUSE DEL COVE	-ACOVE*	AMBAS	SI
LISTA DE EMPAQUE	-PL	AMBAS	SI
CARTA NOM	-CNOM	AMBAS	NO
CARTA ACLARATORIA 3.1.5 RGCE	-CA	AMBAS	NO
ARCHIVO CUENTA DE GASTOS AJENOS	-CG*	AMBAS	SI
ARCHIVO CUENTA DE GASTOS TERCEROS	-CGTER*	AMBAS	NO
CUENTA DE GASTOS EXTRANJEROS	-CGEXT*	IMPORTACIÓN	NO
OTROS	-OT*	AMBAS	NO
DOCUMENTO DE TRANSPORTE INTERNO	-TER	IMPORTACIÓN	NO
CERTIFICADO SUGAR REEXPORTACIÓN	-SRE	IMPORTACIÓN	NO

Catálogo Tipos de Archivo [Iconos]

Listo [Iconos] 100%

Imagen 48

Autorizaciones

Este módulo sirve para la configuración de la base de datos (uso exclusivo Grupo SAC). Imagen 34 ver imagen 49.

Autorizaciones

+ Nuevo Editar Eliminar Excel

USUARIO AUTORIZADO	USUARIO AUTORIZO	FECHA AUTORIZACIÓN
ADMINISTRADOR SISTEMA	Administrador	25/04/2018

Imagen 49

Tipos de Activo Fijo

Este catálogo es para consultar, crear, editar, eliminar y exportar Tipos de Activo Fijo, dentro de este catálogo se indican las nomenclaturas y/o tipos de activos fijos por los que se estará llevando el control, este catálogo mostrará la siguiente pantalla, ver imagen 58.

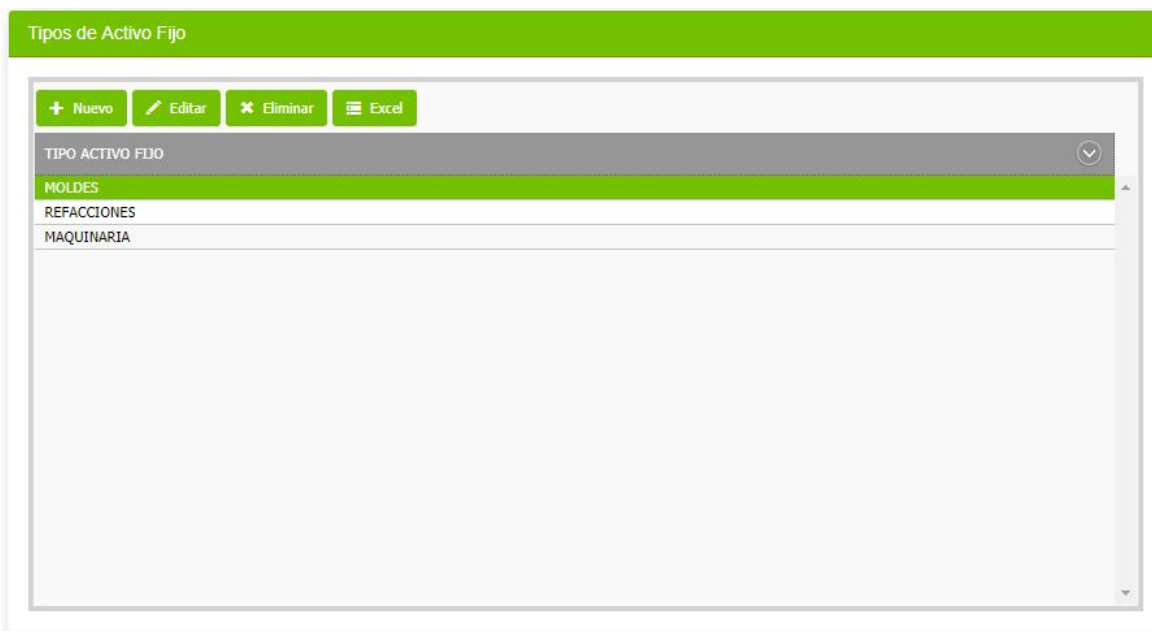


Imagen 58

En la pantalla podemos ver los botones **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**, **Excel**. En el grid podemos ver la columna con el siguiente encabezado TIPO ACTIVO FIJO.

Si da clic en **Nuevo**, se abrirá una nueva ventana mostrando los controles para crear un nuevo tipo de activo fijo, ver imagen 59.

Nuevo Tipo de Activo Fijo

** Campo obligatorio*

Imagen 59

Para crear un nuevo registro, hay que escribir un tipo de activo fijo, si se da clic en **Guardar** sin escribir nada, el sistema manda una ventana avisando cual campo falta de ser llenado, ver imagen 60.



Imagen 60

Si seleccionó bien los datos en los campos, y da clic en **Guardar**, el sistema mostrará el mensaje siguiente y regresará a la pantalla inicial, ver imagen 61.

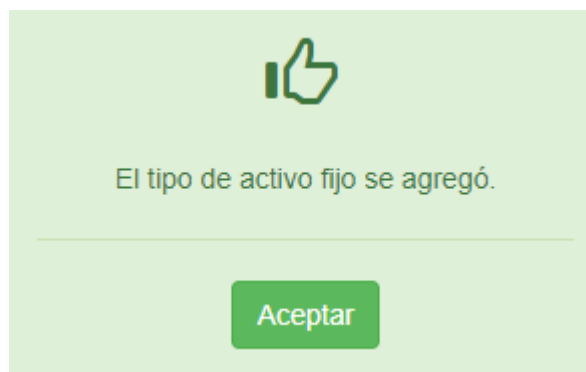



Imagen 61

Estando en la pantalla inicial autorizaciones, si se da clic en **Editar** un registro, se pasa a la ventana de edición mostrando los datos actuales, y funciona de la misma manera que cuando se crea un registro con los botones de **Guardar** y **Cancelar**, ver imagen 62.

Editar Tipo de Activo Fijo

** Campo obligatorio*



El tipo de activo fijo se actualizó.

Imagen 62

Nota: Si se desea crear un nuevo registro o modificar un registro, y este registro ya existe, el sistema mandará un aviso, ver imagen 63.



Imagen 63

Estando en la pantalla inicial de tipo de activo fijo, si se da clic en **Eliminar**, el sistema pregunta si desea realmente eliminar el registro seleccionado, ver imagen 64.

Si da clic en **Aceptar**, el sistema borra el registro, manda un mensaje y regresa al grid, si de clic en **Cancelar** el sistema no hace nada y regresa al grid, ver imagen 65.

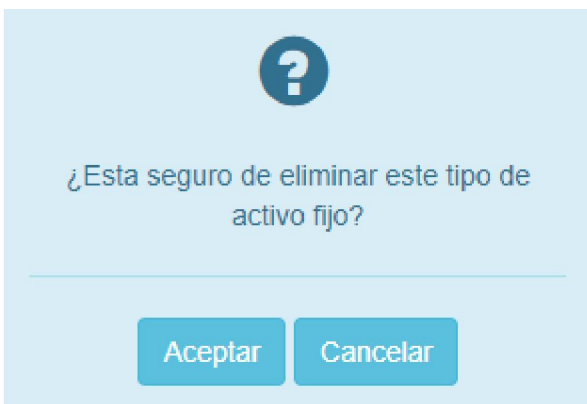


Imagen 64

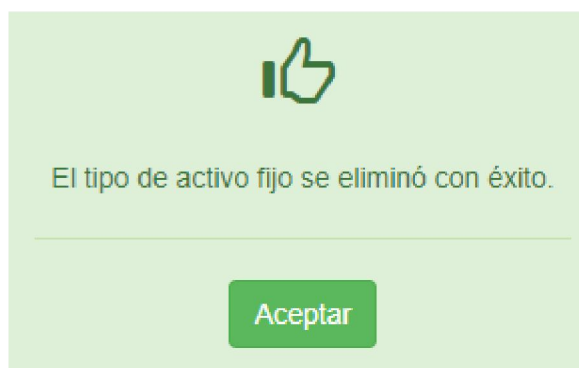


Imagen 65

Estando en la pantalla inicial de tipo de activo fijo, si da clic en **Exportar**, el sistema exporta la información del grid a Excel, ver imagen 66.

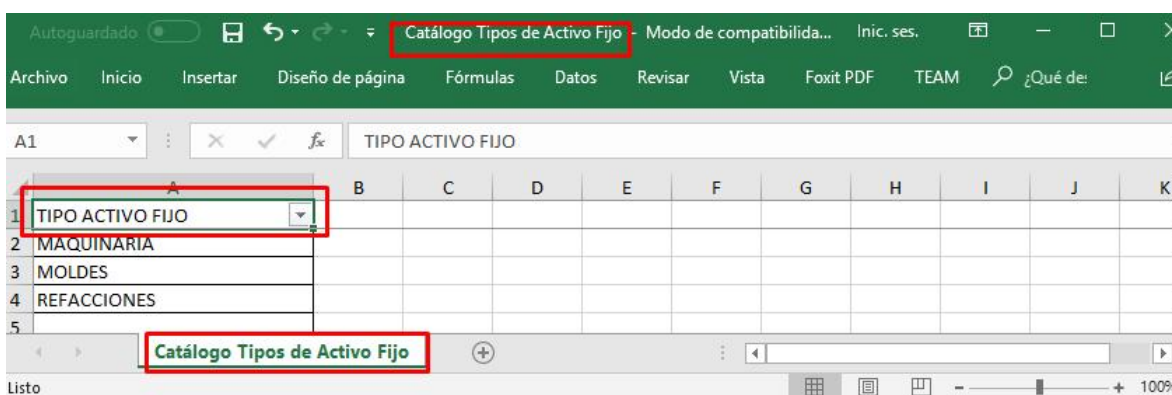


Imagen 66

Tipos de Documentos

Este catálogo es para consultar, crear, editar, eliminar y exportar Tipos de Activo Fijo, dentro de este catálogo se indican las nomenclaturas y/o tipos de activos fijos por los que se estará llevando el control, este catálogo mostrará la siguiente pantalla, ver imagen 67.

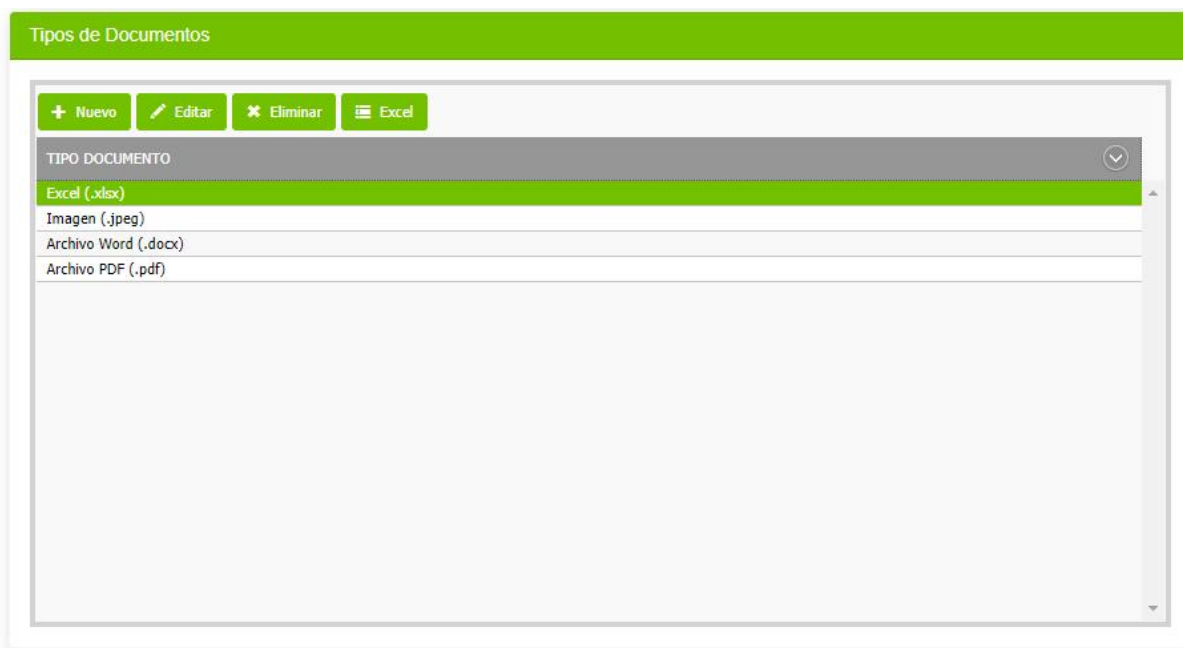


Imagen 67

En la pantalla podemos ver los botones **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar**, **Excel**. En el grid podemos ver la columna con el siguiente encabezado TIPO DOCUMENTO.

Si da clic en **Nuevo**, se abrirá una nueva ventana mostrando los controles para crear un nuevo tipo de documento, ver imagen 68.

Nuevo Tipo de Documento

** Campo obligatorio*

Imagen 68

Para crear un nuevo registro, hay que escribir un tipo de documento, si se da clic en **Guardar** sin escribir nada, el sistema manda una ventana avisando cual campo falta de ser llenado, ver imagen 69.

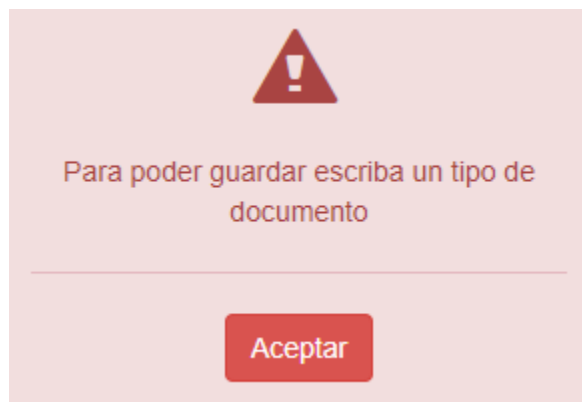


Imagen 69

Si seleccionó bien los datos en los campos, y da clic en **Guardar**, el sistema mostrará el mensaje siguiente y regresará a la pantalla inicial, ver imagen 70.

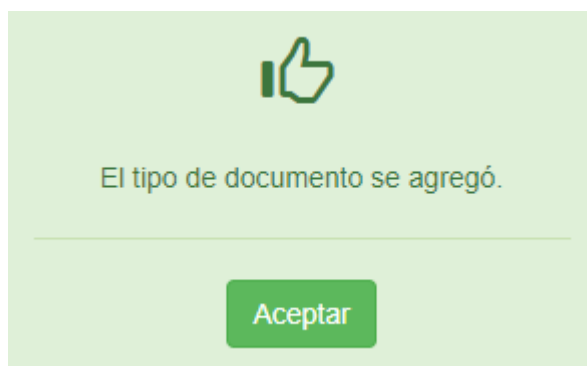


Imagen 70

Estando en la pantalla inicial autorizaciones, si se da clic en **Editar** un registro, se pasa a la ventana de edición mostrando los datos actuales, y funciona de la misma manera que cuando se crea un registro con los botones de **Guardar** y **Cancelar**, ver imagen 71.



Imagen 71

Nota: Si se desea crear un nuevo registro o modificar un registro, y este registro ya existe, el sistema mandará un aviso, ver imagen 72.

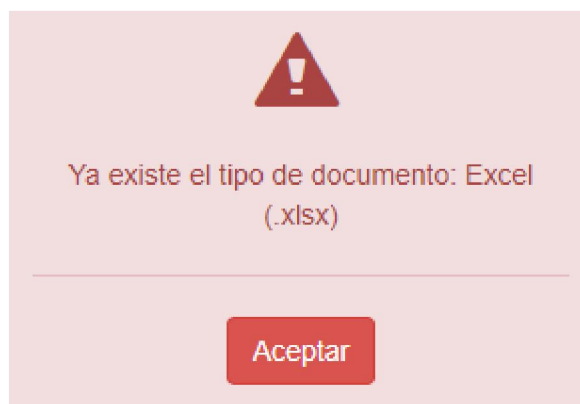


Imagen 72

Estando en la pantalla inicial de tipo de documento, si se da clic en **Eliminar**, el sistema pregunta si desea realmente eliminar el registro seleccionado, ver imagen 73.

Si da clic en **Aceptar**, el sistema borra el registro, manda un mensaje y regresa al grid, si de clic en **Cancelar** el sistema no hace nada y regresa al grid, ver imagen 74.

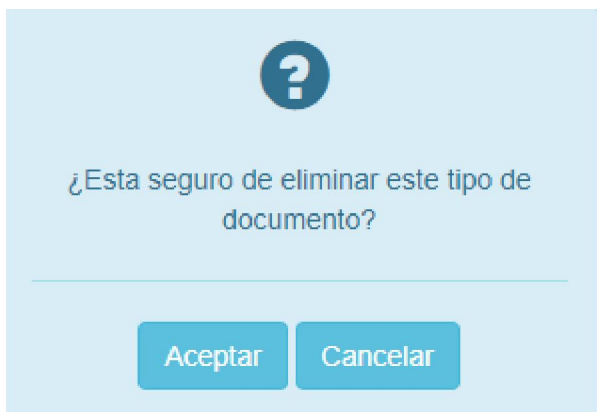


Imagen 73

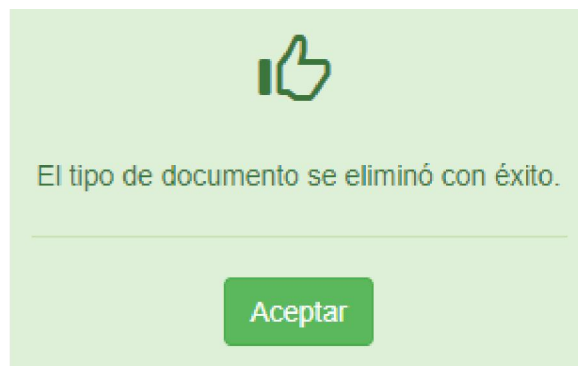


Imagen 74

Estando en la pantalla inicial de tipo de documentos, si da clic en **Exportar**, el sistema exporta la información del grid a Excel, ver imagen 75.

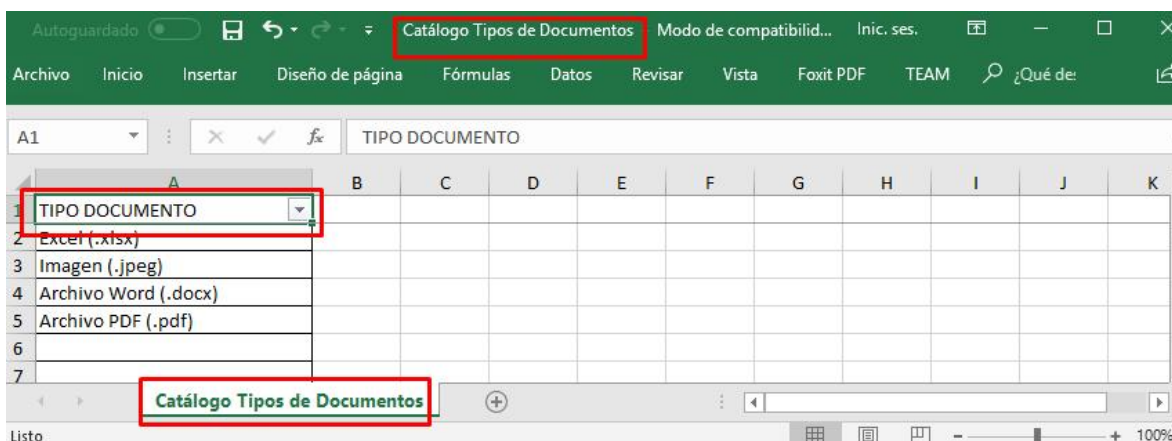


Imagen 75

SECCIÓN 3 – MÓDULOS

Documentos

Este módulo nos permite visualizar la información actualizada obtenida de VUCEM referente a las transacciones de comercio exterior de la compañía. Dentro de este módulo podremos visualizar la siguiente pantalla, ver imagen 76.

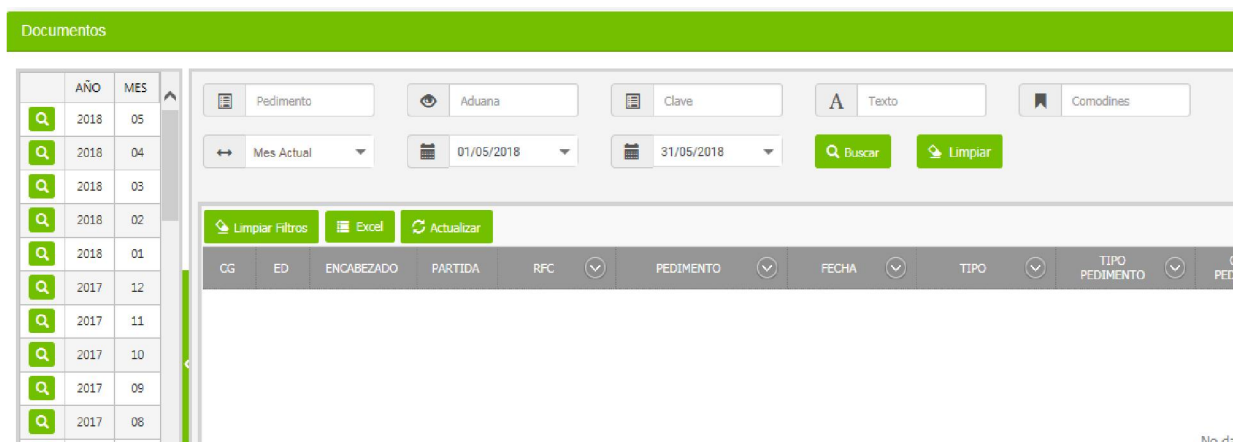


Imagen 76

En la parte superior nos muestra la opción de localizar un documento o documentos específicos ingresando el pedimento, o bien la aduana, o bien una clave, o bien un texto específico contenido en el pedimento, seleccionando las fechas del periodo que deseamos consultar, ver imagen 77.

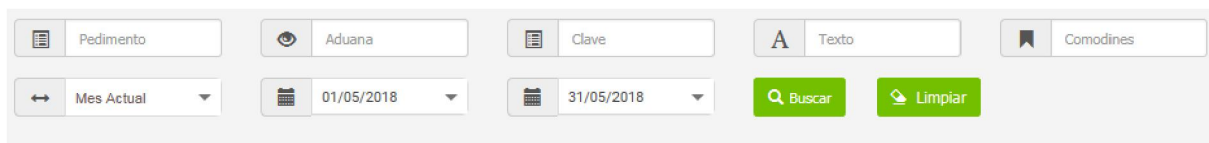


Imagen 77

En la parte izquierda podemos visualizar la información histórica recibida, agrupada por el año y el mes por la que se realizó la operación, con base en la fecha de pago del pedimento, ver imagen 78.












	AÑO	MES
	2018	04
	2018	03
	2018	02
	2018	01
	2018-01	12
	2017	11
	2017	10
	2017	09
	2017	08
	2017	07

Imagen 78

Al dar clic en el icono  del mes a consultar nos desplegara la información aduanera de dicho periodo, esta información nos la mostrarán en la parte derecha de la siguiente forma, ver imagen 79.

























CG	ED	ENCABEZADO	PARTIDA	RFC	PEDIMENTO	FECHA	TIPO	TIPO PEDIMENTO	CLAVE PEDIMENTO	ADUAN
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	400-3890-8005364 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	400
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	400-3890-8005363 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	400
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	400-3890-8005362 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	400
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	240-3897-8506926 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	T3	731
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	731-3897-8000406 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	240
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	731-3897-8000403 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	240
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	731-3897-8000388 	12/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	240
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	470-1714-8008897 	11/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	470



Imagen 79

En esta pantalla, se encuentran los siguientes datos:

- 1.1 CG – Cuentas de Gastos
- 1.2 ED – Expediente Digital
- 1.3 ENCABEZADO
- 1.4 PARTIDA
 - ❖ RFC
 - ❖ PEDIMENTO
 - ❖ FECHA
 - ❖ TIPO
 - ❖ TIPO PEDIMENTO
 - ❖ CLAVE PEDIMENTO
 - ❖ ADUANA
 - ❖ PESO BRUTO
 - ❖ TIPO DE CAMBIO
 - ❖ VALOR DOLARES
 - ❖ VALOR ADUANAL
 - ❖ VALOR COMERCIAL
 - ❖ FECHA DE PAGO ORIGINAL
 - ❖ FECHA ENTRADA / PRESENTACIÓN

1.1 CG – Cuentas de Gastos

Al dar clic en el botón de cuentas de gastos nos mostrará una ventana con la siguiente información, ver imagen 80.

El ícono  indica que la transacción cuenta con información; y el ícono  indica que no se cuenta con datos de la cuenta de gastos.


Pedimento: 731-3897-8000406

Cuenta de Gastos										
IMPORTE TOTAL A PAGAR CONCEPTO	IMPORTE SIN IVA	RETENCIÓN IVA	IMPORTE IVA CONCEPTO	MONEDA	TIPO CUENTA	COMPROBADOS	CANCELA A	REFERENCIA DE TRÁFICO	NOMBRE PROVEEDOR	RFC PROVEEDOR
3,800.1600	3,276.0000	0.0000	524.1600	MXN	MEXICANA	N	F000839		LOGISTICA 365, S. DE R.L. DE C.V.	LTS140220KQA
73.8920	63.7000	0.0000	10.1920	MXN	MEXICANA	N	F000839		LOGISTICA 365, S. DE R.L. DE C.V.	LTS140220KQA
253.3440	218.4000	0.0000	34.9440	MXN	MEXICANA	N	F000839		LOGISTICA 365, S. DE R.L. DE C.V.	LTS140220KQA

Imagen 80

- ❖ STATUS
- ❖ NO PROVEEDOR SAP
- ❖ NO CUENTA DE GASTOS
- ❖ FECHA
- ❖ TOTAL BASE IVA
- ❖ TOTAL IVA
- ❖ TOTAL
- ❖ POLIZA ANTICIPO
- ❖ ANTICIPO
- ❖ CLAVE CONCEPTO
- ❖ CONCEPTO CUENTA DE GASTOS
- ❖ IMPORTE TOTAL A PAGAR CONCEPTO
- ❖ IMPORTE SIN IVA
- ❖ RETENCIÓN IVA
- ❖ IMPORTE IVA CONCEPTO
- ❖ MONEDA
- ❖ TIPO CUENTA
- ❖ COMPROBADOS
- ❖ CANCELA A
- ❖ REFERENCIA DE TRÁFICO
- ❖ NOMBRE PROVEEDOR
- ❖ RFC PROVEEDOR
- ❖ RFC AGENCIA
- ❖ FECHA DE CARGA
- ❖ FOLIO COMPROBANTE DE TERCERO

1.2 ED – Expediente Digital

Este apartado nos permite cargar manualmente documentos al expediente específico de la transacción seleccionada, al dar clic en el botón de expediente digital  nos mostrará una ventana con la siguiente información, ver imagen 81.

Pedimento: 731-3897-8000472

x

 PEDIMENTO COMPLETO

Arrastre un archivo aquí

Archivo(s)

 Guardar Archivo

EXPEDIENTE DIGITAL

PDF	CLAVE	DESCRIPCIÓN	COMPLEMENTO 1	STATUS
	ED	PEDIMENTOS.	044218000B58	FALTA
	ED	MANIFIESTO DE CARGA.	04401800E7917	FALTA
	ED	DOCUMENTO CON BASE EN EL CUAL SE DETERMINE LA PROCEDENCIA Y EL ORIGEN DE LAS MERCANCIAS.	043318049E4Y3	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C80YG4	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C80YD1	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C80YA1	FALTA
<input type="checkbox"/>	COVE	COVE182EN0M06		OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-ACOVE.PDF	ACUSE DEL COVE	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-CA.pdf	CARTA ACLARATORIA 3.1.5 RGCE	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-FC.pdf	FACTURA	OK

Imagen 81

En la parte superior se encuentran los controles para poder guardar archivos, siempre y cuando haya registros en el catálogo tipo de archivos, se mostrarán en el primer listado, enseguida está el control para poder arrastrar o dar clic para seleccionar un archivo, ver imagen 82.



Imagen 82

Una vez seleccionado el archivo se mostrará el nombre del archivo y un botón con el nombre de “quitar”, este botón da la posibilidad de quitar el archivo seleccionado y volver a cargar otro, el botón de “Guardar Archivo”, funcionará siempre y cuando exista un archivo precargado, sino existiera un archivo precargado mandará un mensaje de alerta, ver imagen 83.

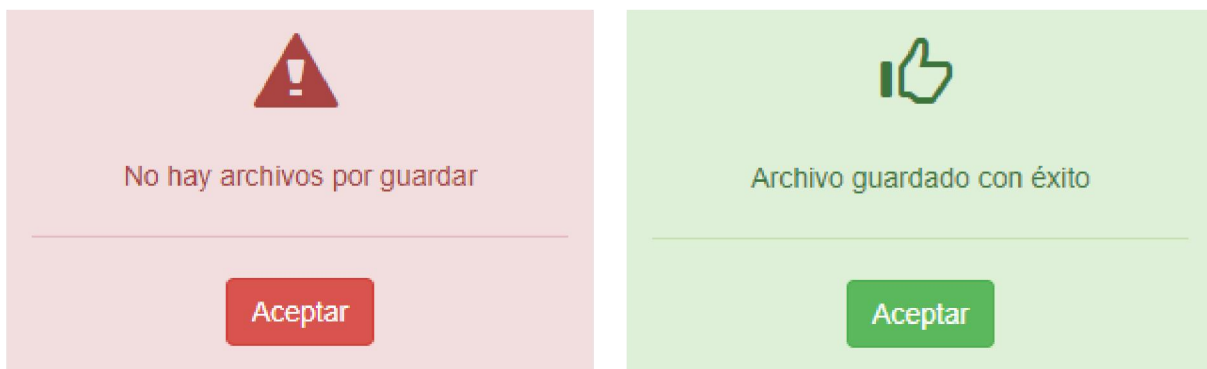


Imagen 83

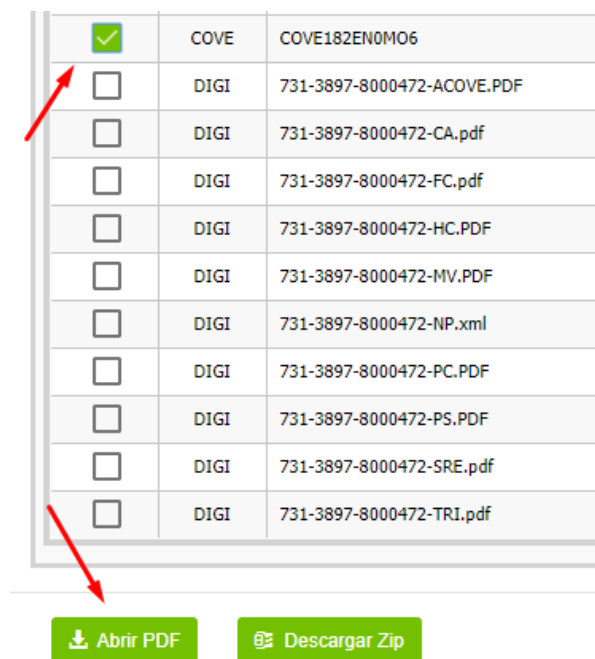
Podemos ver que de entrada el botón **Abrir PDF**, se encuentra deshabilitado y es porque en el grid en la columna o encabezado PDF no se ha seleccionado ningún registro, cuando se seleccione al menos un registro se habilitará para poder abrir ya sea un **ED**, un **COVE** o un **DIGI**, ver imagen 84.

EXPEDIENTE DIGITAL				
PDF	CLAVE	DESCRIPCIÓN	COMPLEMENTO 1	STATUS
	ED	PEDIMENTOS.	044218000B58	FALTA
	ED	MANIFIESTO DE CARGA.	04401800E7917	FALTA
	ED	DOCUMENTO CON BASE EN EL CUAL SE DETERMINE LA PROCEDENCIA Y EL ORIGEN DE LAS MERCANCIAS.	043318049E4Y3	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C8OYG4	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C8OYD1	FALTA
	ED	ESCRITOS.	0192180C8OYA1	FALTA
<input type="checkbox"/>	COVE	COVE182EN0M06		OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-ACOVE.PDF	ACUSE DEL COVE	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-CA.pdf	CARTA ACLARATORIA 3.1.5 RGCE	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-FC.pdf	FACTURA	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-HC.PDF	HOJA DE CÁLCULO	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-MV.PDF	MANIFESTACIÓN DE VALOR	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-NP.xml	ARCHIVO NÚMERO DE PARTE	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-PC.PDF	PEDIMENTO COMPLETO	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-PS.PDF	PEDIMENTO SIMPLIFICADO	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-SRE.pdf	CERTIFICADO SUGAR REEXPORT	OK
<input type="checkbox"/>	DIGI	731-3897-8000472-TRI.pdf	DOCUMENTO ELECTRONICO	OK

Imagen 84

Nota: Solo se permite seleccionar un archivo para dar uso al botón Abrir PDF, siempre y cuando exista registros con estatus OK.

Una vez seleccionado un registro se le puede dar clic en el botón Abrir PDF y nos abrirá en otra ventana el archivo, en este caso es un COVE, ver imagen 85.



file:///C:/Users/DESARROLLO2/Desktop/COVE182EN0M06_SICE.pdf



**Ventanilla Digital Mexicana
de Comercio Exterior**

SEP SEDENA SAGARPA
 SHCP SEMARNAT SALUD
 SFP SENER SE



Información de Valor y de Comercialización

Datos del Acuse de Valor COVE182EN0M06

Tipo de Operación	Relación de facturas	No. de factura
Importación		4009956492
Tipo de figura	Fecha Exp.	
Agente aduanal	04/04/2018	
Observaciones		
CONTIENE DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN TERMINOS DE LA REGLA 3.17. DE LAS		
RFC con permisos de consulta		
RFC de consulta	Nombre o Razón social	
MPE8309215YA		
Número de patente aduanal		
Número autorización aduanal		
3897		
Datos de la factura		
Subdivisión	Certificado de origen	No. de exportador
Sin subdivisión	No Funge como certificado de origen	
Datos generales del proveedor		
Tipo de Identificador	Tax ID/Sin Tax ID/RFC/CURP	
Tax id	90-4237009	
Nombre(s) o Razón	Apellido Paterno	Apellido Materno
MOTT S LUP		

file:///C:/Users/DESARROLLO2/Desktop/COVE182EN0M06_SICE.pdf



**Ventanilla Digital Mexicana
de Comercio Exterior**

SEP SEDENA SAGARPA
 SHCP SEMARNAT SALUD
 SFP SENER SE



Información de Valor y de Comercialización

Calle	No. exterior	No. Interior	Código postal
BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO	32		11000
Colonia	Localidad		
No Funge como certificado de origen			
Entidad federativa	Municipio		
CIUDAD DE MEXICO	MIGUEL HIDALGO		
Pais			
MEX			

Datos de la mercancía

Descripción genérica de la mercancía	Clave UMC	Cantidad UMC
BEBIDAS A BASE DE JUGO DE TOMATE (CLAMATO	box	880
Tipo moneda	Valor unitario	Valor total
USD	7.64	6723.2
		Valor total en dólares
		6723.2

Descripción de la mercancía

Marca	Modelo	Submodelo	No. serie
CLAMATO EL ORIGINAL			

Imagen 85

Después tenemos el botón **Descargar Zip**, este botón mientras exista un registro con estatus de OK, estará habilitado y su función es descargar todos los archivos de todos los registros con este estatus OK en un archivo comprimido.

1.3 ENCABEZADO

[Ver Encabezado](#)

Al dar clic en el botón de ver encabezado nos mostrará una ventana nueva con la siguiente información general del pedimento, ver imagen 86.

Pedimento: 190-1038-8000136 X

Datos Generales
Importador/Exportador
Compradores/Vendedores
XML
Identificadores
Fletes
Incrementables
Facturas
Fechas
Contribuciones Generales
Impues

PEDIMENTO:	190-1038-8000136	TIPO DE CAMBIO:	18.86280
FECHA:	25/04/2018	MEDIO DE TRANSPORTE SALIDA:	7
TIPO DE OPERACIÓN:	1	MEDIO DE TRANSPORTE SALIDA DESC.:	CARRETERO
TIPO DE PEDIMENTO:	ORIGINAL	MEDIO DE TRANSPORTE ARRIBO:	7
DESCRIPCIÓN TIPO DE OPERACIÓN:	IMPORTACION	MEDIO DE TRANSPORTE ARRIBO DESC.:	CARRETERO
CLAVE PEDIMENTO:	A1	MEDIO DE TRANSPORTE ENTRADA:	7
DESCRIPCIÓN DE LA CLAVE PEDIMENTO:	IMPORTACION DEFINITIVA	MEDIO DE TRANSPORTE ENTRADA DESC.:	CARRETERO
CLAVE PAÍS DESTINO:	9	CURP APODERADO MANDATARIO:	AILR711210HBCSVN06
PAÍS DESTINO:	INTERIOR DEL PAIS	RFC AGENTE ADUANAL:	AAR991208PC1
CLAVE ADUANA:	190	VALOR DOLARES:	12.697.39

Imagen 86

- Datos Generales
- Facturas
- Importador / Exportador
- Fechas
- Compradores / Vendedores
- Contribuciones Generales
- XML (nos muestra el archivo xml del pedimento que se bajó de VUCEM)
- Impuestos
- Identificadores
- Transporte
- Fletes (módulo para carga manual de información de fletes nacionales)
- Contenedores
- Incrementables
- Observaciones
- Descargos
- Rectificaciones

1.4 PARITDA

Al dar clic en el botón de [Ver Partida](#) nos mostrará una ventana nueva con la siguiente información, ver imagen 87.

Pedimento: 190-1038-8000136 x

Partida: 1 de 1

Detalle	Observaciones	Impuestos	Identificadores	Regulaciones (RRNA)	XML	C
PARTIDA DETALLEKEY:	240563	VALOR COMERCIAL:	239508.00	VALOR ADUANA:	239508.00	
PEDIMENTO:	190-1038-8000136	VALOR DOLARES:	12697.39	VALOR AGREGADO:	0.00	
PARTIDA:	1	CÓDIGO PRODUCTO:	--	MARCA:	--	
NÚMERO PARTIDA:	1	MÓDELO:	--	MÉTODO VALORACIÓN:	VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS	
FRACCIÓN ARANCELARIA:	20029099	VINCULACIÓN:	NO EXISTE VINCULACION	PAÍS ORIGEN DESTINO CLAVE:	USA	
SUBDIVISIÓN FRACCIÓN:	--	PAÍS ORIGEN DESTINO NOMBRE:	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	PAÍS VENDEDOR COMPRADOR CLAVE:	USA	
DESCRIPCIÓN MERCANCIA:	PASTA DE TOMATE	PAÍS VENDEDOR COMPRADOR NOMBRE:	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			
UNIDAD MEDIDA TARIFA CLAVE:	1					
UNIDAD MEDIDA TARIFA DESCRIPCIÓN:	KILO					
CANTIDAD UNIDAD MEDIDA TARIFA:	18484.00000					
UNIDAD MEDIDA COMERCIAL CLAVE:	1					
UNIDAD MEDIDA COMERCIAL DESCRIPCIÓN:	KILO					
CANTIDAD UNIDAD MEDIDA COMERCIAL:	18484.000					
PRECIO UNITARIO:	12.96					

Imagen 87

En la parte superior esta la opción de poder la partida que se seleccione, siempre y cuando tenga más de una, sino solo mostrará la única que exista, ver imagen 88.

Pedimento: 190-1038-8000136

Partida: 1 de 1

Imagen 88

- Detalle
- Observaciones
- Impuestos a nivel partida
- Identificadores
- Regulaciones (RRNA)
- XML (nos muestra el archivo xml del pedimento que se bajó de VUCEM)
- Códigos (no muestra el detalle de los números de parte en caso de haber información)

En la columna de Pedimento se encuentra un botón, al dar clic en él, el sistema nos genera una representación en pdf del pedimento, partiendo de la información del xml obtenido de VUCEM (documento sin validez oficial), ver imagen 89.

CG	ED	ENCABEZADO	PARTIDA	RFC	PEDIMENTO
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	190-1038-8000136 

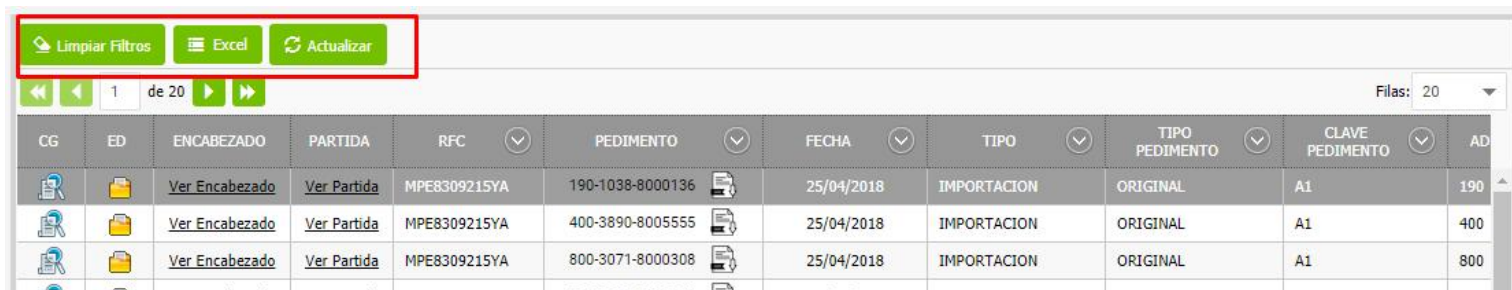
190-1038-8000136_SICE x + v

file:///C:/Users/DESARROLLO2/Desktop/190-1038-8000136_SICE.pdf

PEDIMENTO						Certificaciones	
NUM. PEDIMENTO: 18 19 1038 8000136	T.OPER: IMP	CVE.PEDIMENTO:A1	REGIMEN: IMD			REPRESENTACION DEL ARCHIVO XML DESCARGADO DE LA VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR M	
DESTINO: 9	TIPO DE CAMBIO: 18.88280	PESO BRUTO: 20167.000	ADUANA E/S: 190				
MEDIOS DE TRANSPORTE			VALOR DOLARES:	12897.39			
ENTRADA/SALIDA:	ARRIBO:	SALIDA:	VALOR ADUANA:	239508			
7	7	7	PRECIO PAGADO/ VALOR COMERCIAL:	239508			
DATOS DEL IMPORTADOR EXPORTADOR							
RFC: MPE8309215YA	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:			MANANTIALES PEÁFIEL SA DE CV			
CURP:							
DOMICILIO: BLVD. MANUEL AVILA CAMACHO	1ERPISO101	11000					
Miguel Hidalgo	32						
VAL.SEGUROS	SEGUROS	FLETES	EMBLAJE	OTROS INCREMENTABLES			
0	0.00	0.00	0.00	0.00			
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:		190				
	MEXICALI, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.						
MARCAS,NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS							
FECHAS				TASAS A NIVEL DE PEDIMENTO			
FECHA DE ENTRADA A TERRITORIO NAL:	2018-04-25			CONTRIB PREV	CVE T.TASA	TASA	
FECHA DE PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES:	2018-04-25			CNT	2	240	20
CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES	
PREVALIDAC	0	240	CNT	0	62	EFFECTIVO	302
						OTROS	0
						TOTAL	302
DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR							
ID FISCAL	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL			DOMICILIO:		VINCULACION:	
95-3738513	INGOMAR PACKING COMPANY LLC			No. C.P. . .		NO	
NUM. FACTURA	FECHA	INCOTERM	MONEDA FACT	VAL. MON. FACT	FACTOR MON. FACT	VAL. DOLARES	
COVE182F38Y55		DAP		0.000000	0	0.00	

Imagen 89

En el grid principal existen en la parte superior tres botones, **Limpiar Filtros**, **Excel** y **Actualizar**, ver imagen 90.



CG	ED	ENCABEZADO	PARTIDA	RFC	PEDIMENTO	FECHA	TIPO	TIPO PEDIMENTO	CLAVE PEDIMENTO	AD
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	190-1038-8000136	25/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	190
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	400-3890-8005555	25/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	400
		Ver Encabezado	Ver Partida	MPE8309215YA	800-3071-8000308	25/04/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1	800

Imagen 90

El botón de **Limpiar Filtros**, cuando se ha filtrado información en el grid para buscar más rápido un registro o varios y se desea regresar para ver todos los registros, se da clic en este botón.

El botón de **Excel**, exporta la información del grid a Excel.

El botón **Actualizar**, se usa para actualizar la información del grid.

El botón **Buscar**, se usa siempre y cuando exista un rango de fechas a buscar pedimentos con opción de escribir otro dato en el resto de los campos, si en los campos de fechas no hay fechas o están equivocados el sistema manda aviso de ello, ver imagen 92.

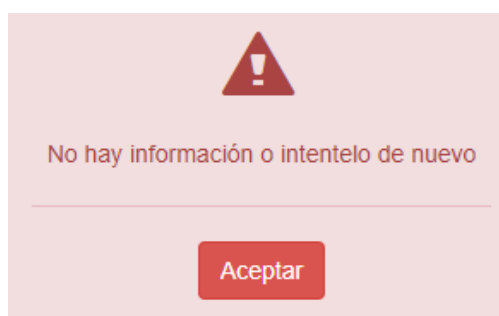


Imagen 92

El botón **Limpiar**, se usa para dejar en blanco de texto todos los campos de búsqueda.

Control Activo Fijo

Al abrir este módulo se desplegará la información referente a los activos fijos con los que cuenta la Compañía (previa carga). A fin de consultar esta información, se deberá dar clic sobre el campo del activo fijo que se desee consultar, ver imagen 95.

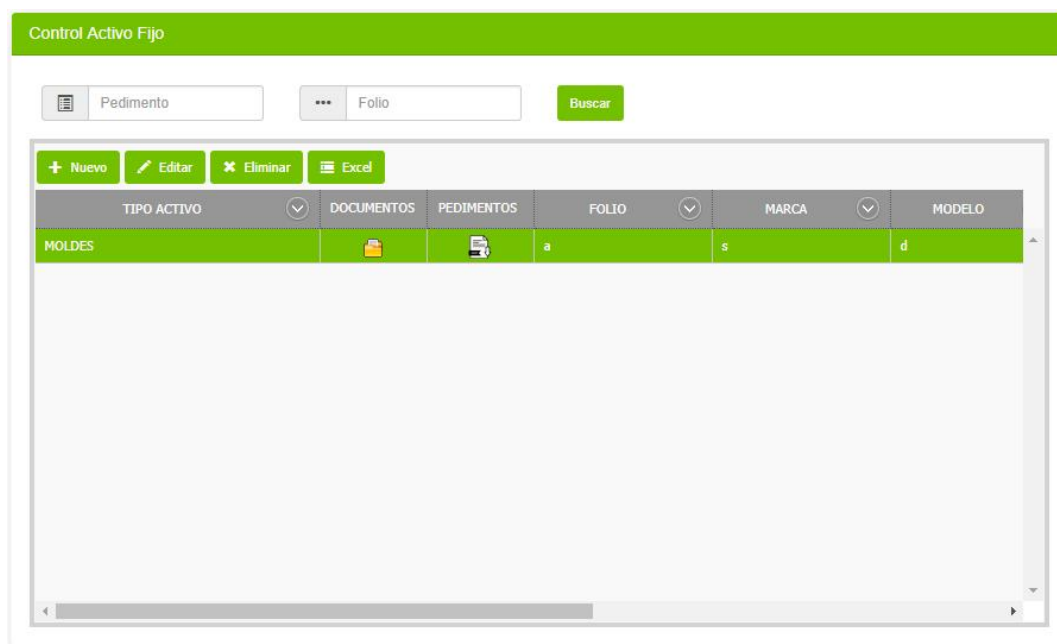


Imagen 95

En la parte superior se encuentran los controles de **Pedimento**, **Folio** y el botón **Buscar**. Se puede realizar una búsqueda de activos fijos al dar clic en el botón **Buscar** por los filtros **Pedimento** y **Folio**.

El grid principal de esta pantalla contiene los botones de **Nuevo**, **Editar**, **Eliminar** y **Excel**. Las columnas o encabezados del grid son:

- FOLIO
- MARCA
- MODELO
- SERIE
- FRACCIÓN
- DESCRIPCIÓN
- CLAVE PAÍS ORIGEN
- TIPO ACTIVO
- VALOR ADUANA
- VALOR COMERCIAL
- DESCRIPCIÓN TÉCNICA
- PO
- VALOR MONEDA EXTRANJERA
- MONEDA EXTRANJERA

Estando en la pantalla inicial, si se da clic en el botón **Nuevo**, nos mostrará la siguiente ventana con los datos necesarios para la creación de un nuevo activo fijo, ver imagen 96.

Nuevo Activo Fijo

Datos Generales

* Folio	* Tipo Activo
Marca	Valor Aduana
Modelo	Valor Comercial
Serie	Descripción Técnica
Fracción	PO
Descripción	Valor Moneda Extranjera
Clave País Origen	Moneda Extranjera

** Campo obligatorio*

Imagen 96

Los campos para crear un activo fijo son **Folio** es obligatorio, **Descripción**, **Marca**, **Clave País Origen**, **Modelo**, **Tipo Activo** es obligatorio, **Serie**, **Valor Aduana**, **Fracción**, **Valor Comercial**. Si se da clic en el botón Guardar y falta un campo obligatorio el sistema alerta de ello, ver imagen 97.



Imagen 97



Imagen 97

Si los datos son correctos, se agrega el registro en el grid, si da clic en **Cancelar** el sistema regresa al grid principal sin hacer nada.

Estando en la pantalla inicial, si se da clic en el botón **Editar**, nos mostrará la siguiente ventana con los datos llenados para la edición de ellos, ver imagen 98.

Editar Activo Fijo

Datos Generales

1123	* Tipo Activo
EJEMPLO	458,680.000
FS410	458,680.000
100000356	Descripción Técnica
84223099	PO198
MAQUINAS ETIQUETADORTAS CON ACCESORIOS Partidas_ 1	22,789.000
ZYA	USD

* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Imagen 98

Es igual de la misma manera funciona que cuando se agrega un nuevo activo fijo, si cuando se está creando un nuevo activo o editando uno y se escribe un Folio que ya existe, el sistema manda un mensaje de alerta, ver imagen 99.

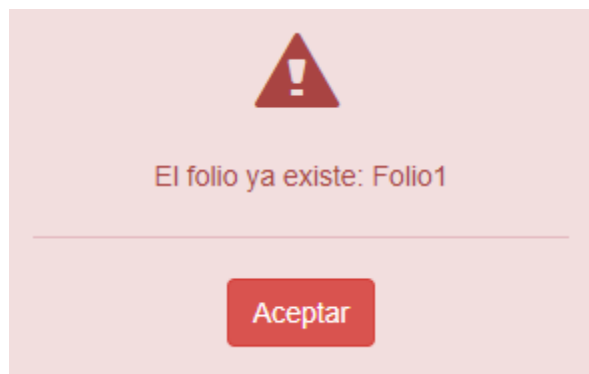


Imagen 99

Estando en la pantalla inicial, si se da clic en el botón **Eliminar**, en un registro seleccionado, el sistema nos preguntará si deseamos eliminar el registro, si damos clic en **Aceptar**, se borrará el registro, si damos clic en **Cancelar** no hace nada y regresa al grid, ver imagen 100.

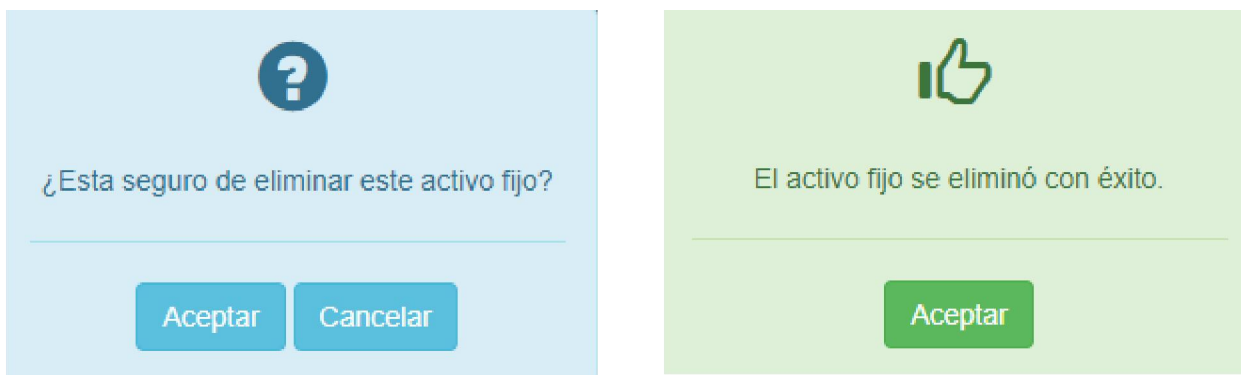



Imagen 100

Estando en la pantalla inicial, si se da clic en el botón **Exportar**, lo que tenga el grid se exportará a Excel.

En el grid principal, existen dos columnas que llevan a procesos diferentes, una se llama Documentos, si se da clic en el botón de un registro en Documentos , abre una nueva ventana, ver imagen 101

Control Activo Fijo

Pedimento Folio

83 de 83 Filas: 20

TIPO ACTIVO	DOCUMENTOS	PEDIMENTOS	FOLIO	MARCA	MODELO
REFACCIÓN			PROV.-1352		
REFACCIÓN			PROV.-1351		
REFACCIÓN			PROV.-1350		
REFACCIÓN			PROV.-1349	SIPA	
REFACCIÓN			PROV.-1348		
REFACCIÓN			PROV.-1347		
REFACCIÓN			PROV.-1346		
REFACCIÓN			PROV.-1345		

Tipo Activo: REFACCIÓN

DOCUMENTOS

Excel (.xlsx) Archivo(s)


TIPO IMAGEN	ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO
No data to display		

* Campo obligatorio

Imagen 101

En esta pantalla nos muestra en la parte superior, una lista de catálogos de tipos de documentos, para poder guardar archivos debe al menos haber seleccionado en el listado una opción, después está el control para subir archivos, al arrastrar un archivo se agrega en automático en el grid inferior o al darle clic en Archivo(s) para buscar el archivo y agregarse en automático en el grid.

Teniendo registros en el grid es posible borrarlos siempre y cuando se seleccione un registro de archivo y dar clic en el botón **Eliminar**.

La siguiente columna que se llama Pedimentos, si se da clic en el botón de un registro en Pedimentos , abre una nueva ventana, ver imagen 102.

Control Activo Fijo

1 de 83

Filas: 20

TIPO ACTIVO	DOCUMENTOS	PEDIMENTOS	FOLIO	MARCA	MODELO
REFACCIÓN			PROV.-672		
REFACCIÓN			PROV.-671		
REFACCIÓN			PROV.-670		

Tipo Activo: REFACCIÓN ✕

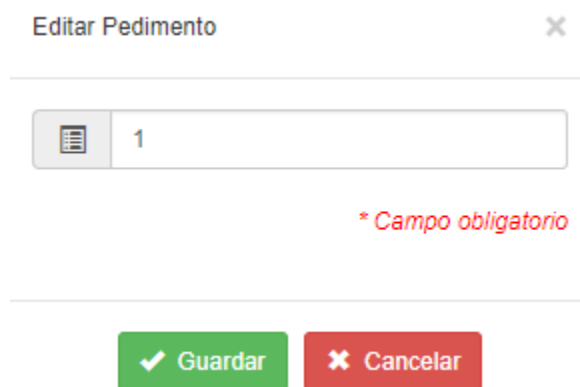
PEDIMENTOS

PEDIMENTOS	PARTIDA
470-3291-5005381	1

* Campo obligatorio

Imagen 102

En esta pantalla los controles que muestran en la parte superior son un listado de los Pedimentos existentes, se debe seleccionar uno para poder agregarlo, después está la opción si se desea agregar un número de Partida al Pedimento que se quiere agregar, una vez agregado el Pedimento, se da clic al botón de **Agregar** y aparecerá agregado al grid inferior la nueva partida, se pueden agregar los Pedimentos que se desee, el botón de **Eliminar** se usa para poder borrar los Pedimentos agregados al grid y el botón **Editar**, al darle clic se abre una nueva ventana para poder editar la Partida del Pedimento seleccionado, ver imagen 103.



Editar Pedimento

1

* Campo obligatorio

✓ Guardar ✕ Cancelar

Imagen 103

SECCIÓN 4 - INFORMES GENERALES

Aquí se encuentran diversos reportes definidos para efectos de obtener información de los datos relacionados a las operaciones de comercio exterior de la Compañía. Podremos ingresar a cada uno de estos informes a través del menú principal, ver imagen 104.

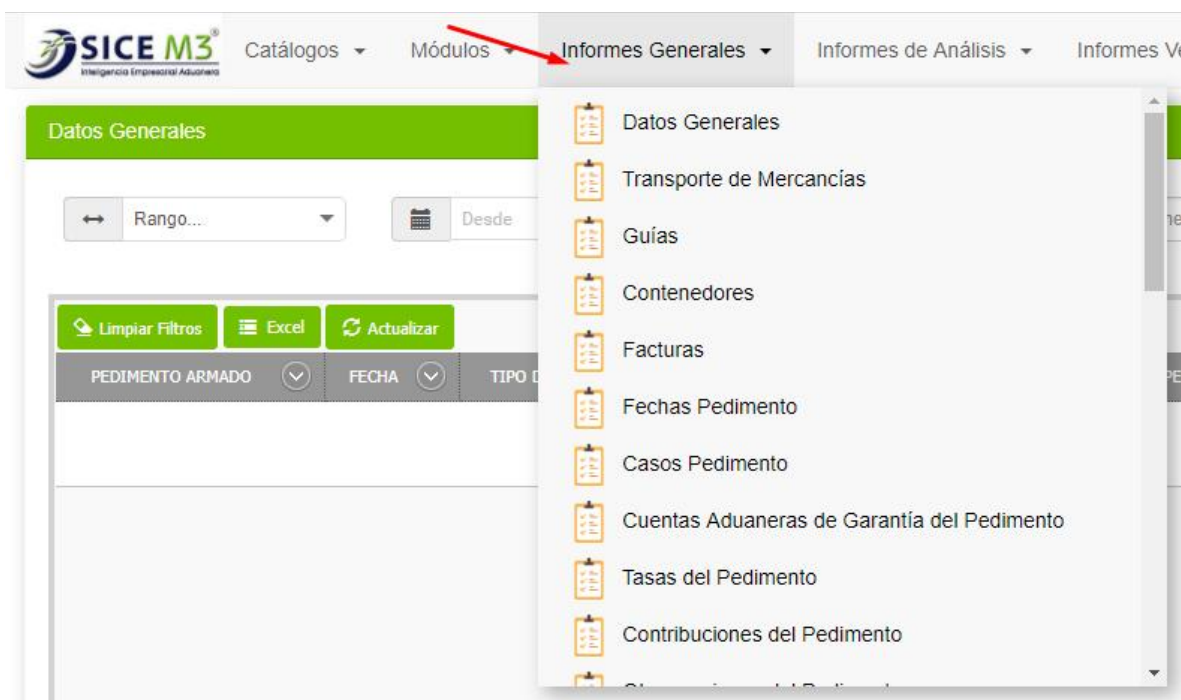


Imagen 104

Como resultado de la información que el Sistema descargó de VUCEM a través de interfaces, se pueden generar los siguientes informes:

- ❖ Datos Generales
- ❖ Transporte de Mercancías
- ❖ Guías
- ❖ Contenedores
- ❖ Facturas
- ❖ Fechas Pedimento
- ❖ Casos Pedimento
- ❖ Cuentas Aduaneras de Garantía del Pedimento
- ❖ Tasas del Pedimento
- ❖ Contribuciones del Pedimento
- ❖ Observaciones del Pedimento
- ❖ Descargo de Mercancías
- ❖ Destinatarios de la Mercancía
- ❖ Partidas
- ❖ Mercancías
- ❖ Permisos de la Partida
- ❖ Casos de la Partida

- ❖ Cuentas Aduaneras de Garantía
- ❖ Tasas de las Contribuciones de la Partida
- ❖ Contribuciones de la Partida
- ❖ Observaciones de la Partida
- ❖ Rectificaciones
- ❖ Diferencia en Contribuciones del Pedimento
- ❖ Impuestos
- ❖ Contribuciones por Pedimento
- ❖ Documentales
- ❖ Informe de Comercio Exterior
- ❖ Estado de Cuenta
- ❖ Cadena de Rectificaciones
- ❖ Informe Valor Agregado Maquila
- ❖ Informe Status PDF VS Pedimento
- ❖ Informe Tasa por Partida

Todos los reportes se pueden filtrar por un periodo de tiempo determinado, por pedimento o patente, una vez obtenido la información en el grid este se puede filtrar por las columnas o encabezados, se puede exportar a Excel y actualizar la información, si no existiera información de la búsqueda el sistema manda aviso de ello, ver imagen 105.

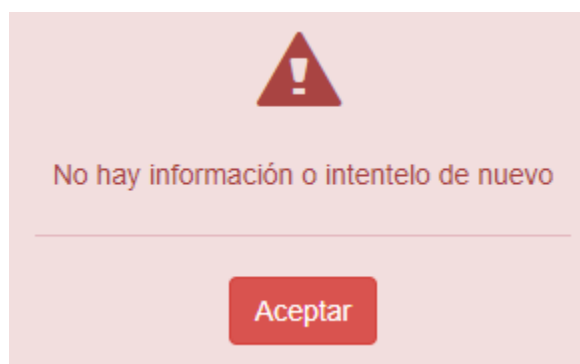


Imagen 105

Un ejemplo de pantalla de Informes es el siguiente, ver imagen 106.

Datos Generales								
← Año Actual		01/01/2018	31/12/2018	Pedimento	Patente	Buscar		
Limpiar Filtros Excel Actualizar								
								Filas: 20
PEDIMENTO ARMADO	FECHA	TIPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN TIPO DE OPERACIÓN	TIPO DE PEDIMENTO	PEDIMENTO ORIGINAL	CLAVE PEDIMENTO		
731-3897-8000002	02/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	731-3897-8000002	A1	IMPORTACION DEF	
731-3897-8000001	02/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	731-3897-8000001	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001032	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001032	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001030	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001030	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001024	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001024	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001035	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001035	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001021	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001021	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001017	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001017	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001029	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001029	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001023	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001023	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001020	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001020	A1	IMPORTACION DEF	
400-3890-8001034	03/01/2018	1	IMPORTACION	ORIGINAL	400-3890-8001034	A1	IMPORTACION DEF	

Imagen 106

SECCIÓN 5 - INFORMES DE ANÁLISIS

Podremos ingresar a cada uno de estos informes a través del menú principal, ver imagen 107.

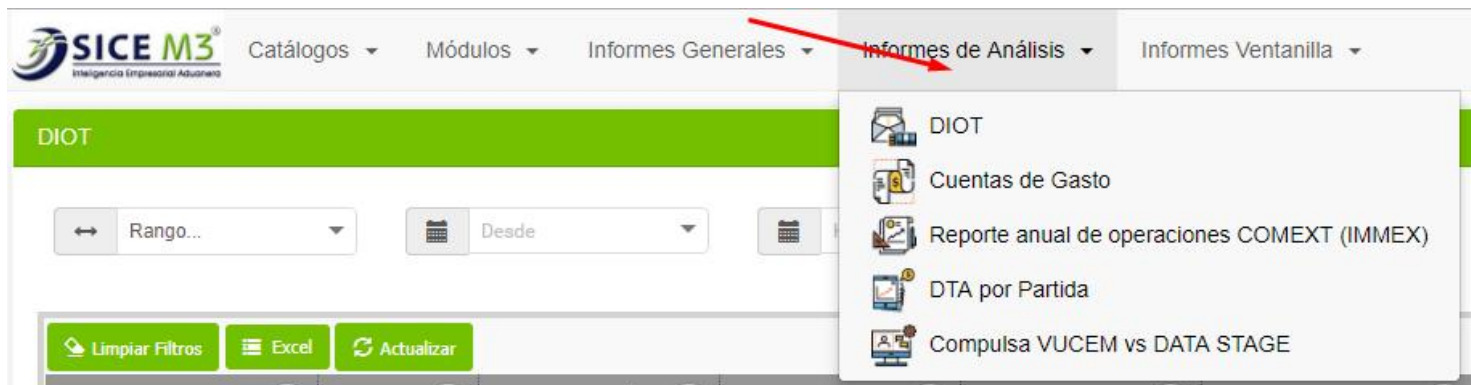
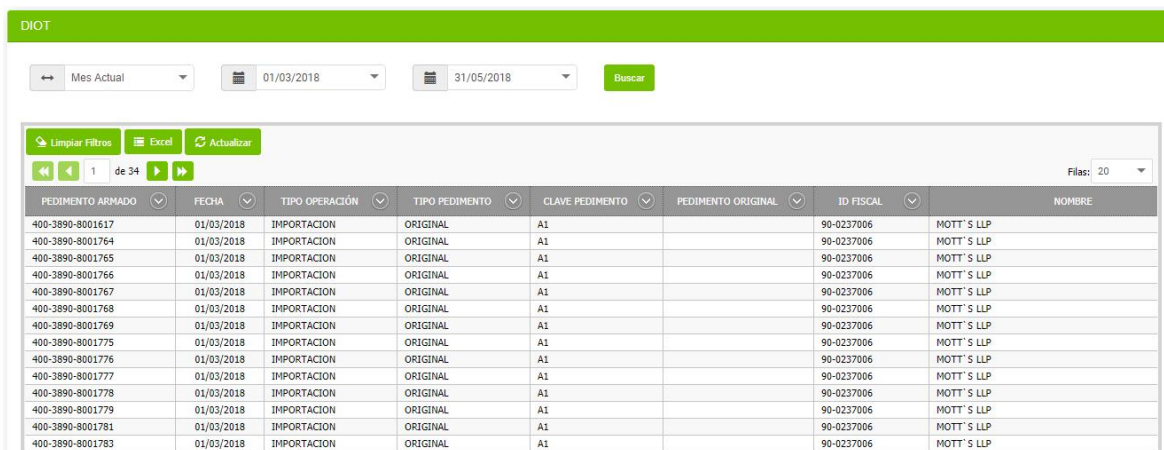


Imagen 107

Declaración Informativa de Operaciones con Terceros – DIOT

Este informe servirá para obtener la información necesaria que deberá incluirse en la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Asimismo, contiene el IVA pagado dentro de las operaciones de importación, mismo que se compulsa contra un IVA calculado por la misma herramienta, a fin de validar que la información extraída de VUCEM haya sido correcta. Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas.

Una vez generado el informe, se visualizará la siguiente pantalla, ver imagen 108.



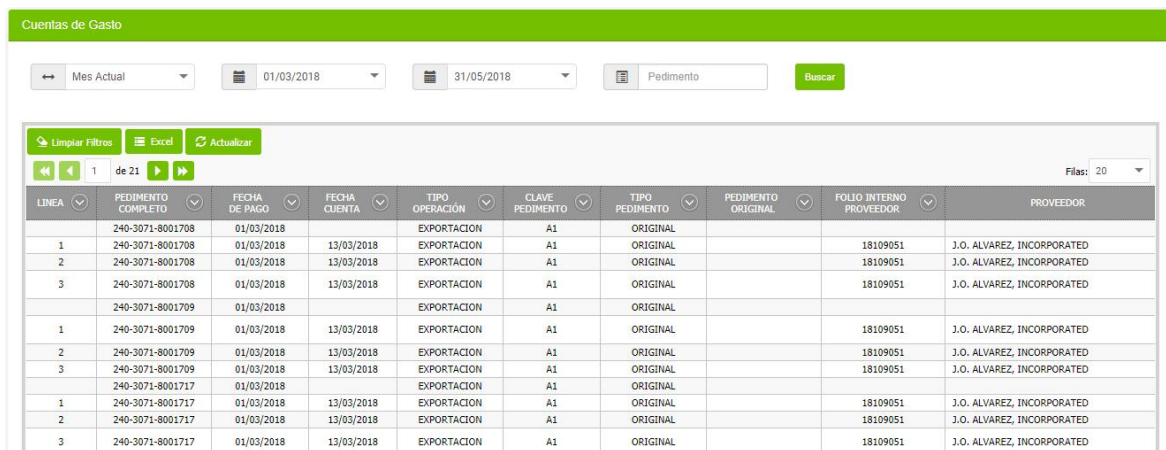
PEDIMENTO ARMADO	FECHA	TIPO OPERACIÓN	TIPO PEDIMENTO	CLAVE PEDIMENTO	PEDIMENTO ORIGINAL	ID FISCAL	NOMBRE
400-3890-8001617	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001764	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001765	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001766	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001767	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001768	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001769	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001775	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001776	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001777	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001778	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001779	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001781	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP
400-3890-8001783	01/03/2018	IMPORTACION	ORIGINAL	A1		90-0237006	MOTT'S LLP

Imagen 108

Cuentas de Gasto

Este informe contiene una relación por número de pedimento, de todos aquellos gastos e impuestos relacionados con la operación de comercio exterior.

La información referente a los gastos es ingresada al Sistema mediante archivos xml proporcionados por los agentes aduanales y los datos de los impuestos son obtenidos directamente de VUCEM. Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas y pedimento, ver imagen 109.

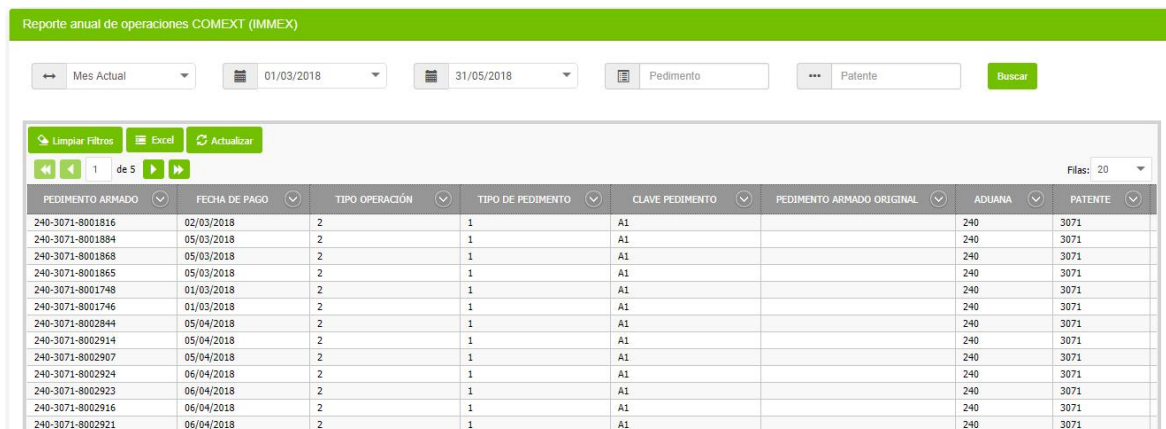


LINEA	PEDIMENTO COMPLETO	FECHA DE PAGO	FECHA CUENTA	TIPO OPERACIÓN	CLAVE PEDIMENTO	TIPO PEDIMENTO	PEDIMENTO ORIGINAL	FOLIO INTERNO PROVEEDOR	PROVEEDOR
	240-3071-8001708	01/03/2018		EXPORTACION	A1	ORIGINAL			
1	240-3071-8001708	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
2	240-3071-8001708	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
3	240-3071-8001708	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
	240-3071-8001709	01/03/2018		EXPORTACION	A1	ORIGINAL			
1	240-3071-8001709	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
2	240-3071-8001709	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
3	240-3071-8001709	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
	240-3071-8001717	01/03/2018		EXPORTACION	A1	ORIGINAL			
1	240-3071-8001717	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
2	240-3071-8001717	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED
3	240-3071-8001717	01/03/2018	13/03/2018	EXPORTACION	A1	ORIGINAL		18109051	J.O. ALVAREZ, INCORPORATED

Imagen 109

Reporte Anual de Operaciones COMEXT (IMMEX)

Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas, pedimento y patente, ver imagen 110.

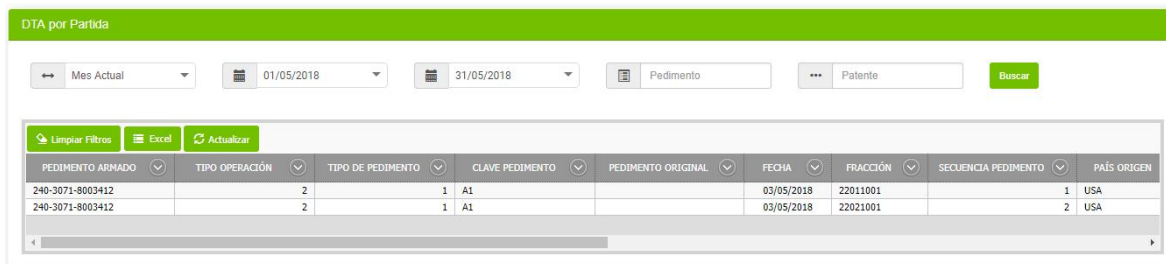


PEDIMENTO ARMADO	FECHA DE PAGO	TIPO OPERACIÓN	TIPO DE PEDIMENTO	CLAVE PEDIMENTO	PEDIMENTO ARMADO ORIGINAL	ADUANA	PATENTE
240-3071-8001816	02/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8001884	05/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8001868	05/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8001865	05/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8001748	01/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8001746	01/03/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002844	05/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002914	05/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002907	05/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002924	06/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002923	06/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002916	06/04/2018	2	1	A1		240	3071
240-3071-8002921	06/04/2018	2	1	A1		240	3071

Imagen 110

DTA por Partida

Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas, pedimento y patente, ver imagen 111.

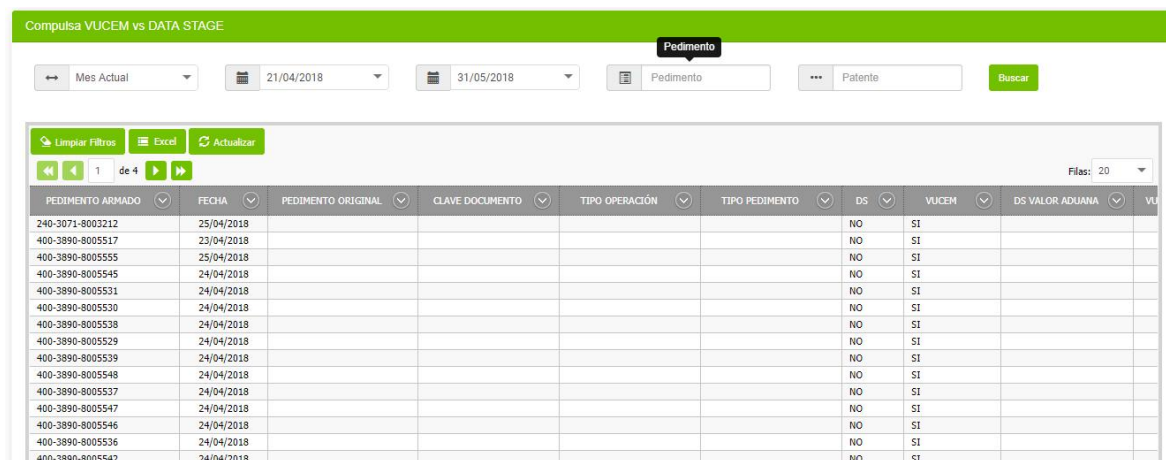


PEDIMENTO ARMADO	TIPO OPERACIÓN	TIPO DE PEDIMENTO	CLAVE PEDIMENTO	PEDIMENTO ORIGINAL	FECHA	FRACCIÓN	SECUENCIA PEDIMENTO	PAÍS ORIGEN
240-3071-8003412	2	1	A1		03/05/2018	22011001	1	USA
240-3071-8003412	2	1	A1		03/05/2018	22021001	2	USA

Imagen 111

Compulsa VUCEM vs DATA STAGE

Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas, pedimento y patente, ver imagen 112.



PEDIMENTO ARMADO	FECHA	PEDIMENTO ORIGINAL	CLAVE DOCUMENTO	TIPO OPERACIÓN	TIPO PEDIMENTO	DS	VUCEM	DS VALOR ADUANA	VU
240-3071-8003212	25/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005517	23/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005555	25/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005545	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005531	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005530	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005538	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005529	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005539	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005548	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005537	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005547	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005546	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005536	24/04/2018					NO	SI		
400-3890-8005542	24/04/2018					NO	SI		

Imagen 112

De este informe se puede realizar el siguiente análisis:

- 1) Si existen pedimentos incluidos en el archivo Data Stage y no dentro de la base VUCEM. En este caso, el sistema identificará dichas transacciones y solicitará sus archivos xml a VUCEM.
- 2) Si existen pedimentos incluidos en el archivo VUCEM y no localizados en el Data Stage, esto significa que el sistema descargó de VUCEM alguna operación “proforma” no pagada. Dicha situación deberá ser notificada por la compañía a Grupo SAC, para la eliminación de la transacción.

SECCIÓN 6 - INFORMES VENTANILLA

Podremos ingresar a estos informes a través del menú principal, ver imagen 113.

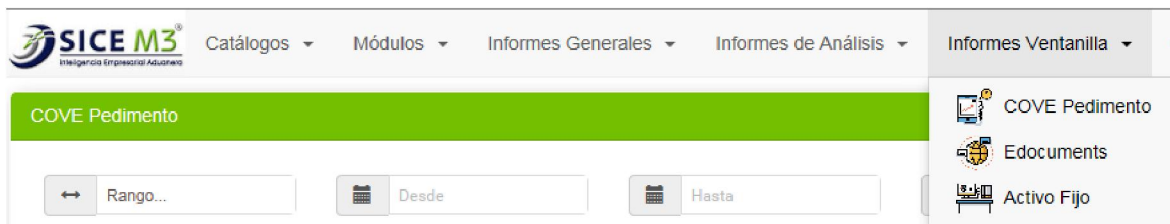


Imagen 113

COVE Pedimento

Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas, pedimento y COVE, ver imagen 114.

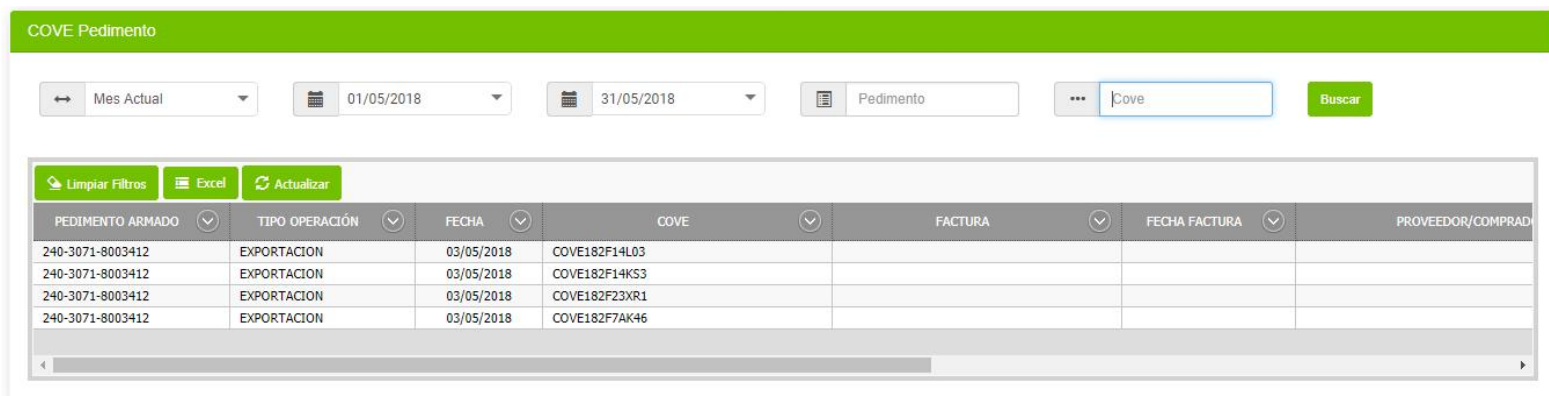


Imagen 114

Este informe nos muestra el estatus de los COVES; es decir, nos indica si dichos documentos ya fueron descargados de VUCEM, si los mismos faltan de ser descargados o si existe algún error con dicho documento.

Edocuments

Este informe se puede realizar búsqueda con rango de fechas, pedimento y E-documents, ver imagen 115.

Edocuments

Mes Actual | 01/03/2018 | 31/05/2018 | Pedimento | Edocument | Buscar

Limpiar Filtros | Excel | Actualizar

1 de 111 | Filas: 20

PEDIMENTO ARMADO	FECHA	CLAVE PEDIMENTO	EDOCUMENT	PATENTE	RFC AGENTE ADUANAL	STATUS DOCUMENTO
240-3071-8001708	01/03/2018	A1	01701804XJBP6	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001709	01/03/2018	A1	01701804XJGH8	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001717	01/03/2018	A1	01701804XMI86	3071	LIC100211UX1	OK
240-3071-8001718	01/03/2018	A1	01701804XMF8	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001732	01/03/2018	A1	01701804XPGS5	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001733	01/03/2018	A1	01701804XPMD4	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001746	01/03/2018	A1	01701804XVX36	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001747	01/03/2018	A1	01701804XW0N3	3071	LIC100211UX1	OK
240-3071-8001748	01/03/2018	A1	01701804XW516	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001750	01/03/2018	A1	01701804XWHR6	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001757	01/03/2018	A1	043618070WJS1	3071	LIC100211UX1	OK
240-3071-8001757	01/03/2018	A1	01921808WVWJ5	3071	LIC100211UX1	FALTA
240-3071-8001760	01/03/2018	A1	01921808WX164	3071	LIC100211UX1	FALTA

Imagen 115

Este informe nos muestra el estatus de los E-documents; es decir, nos indica si dichos documentos ya fueron descargados de VUCEM, si los mismos faltan de ser descargados o si existe algún error con dicho documento.

SECCIÓN 7 – CONTROL DE ARCHIVOS

Podremos ingresar a estos módulos a través del menú principal, ver imagen 116

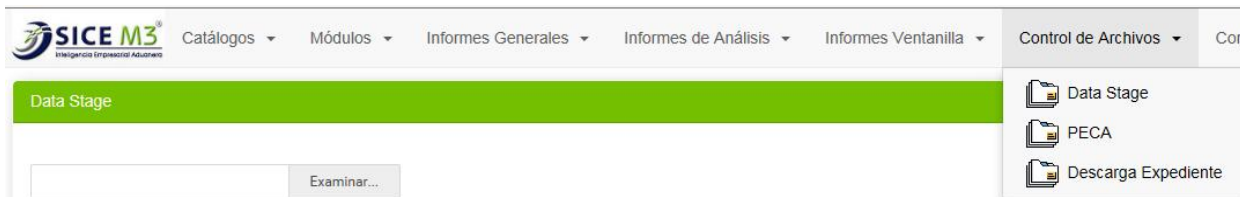


Imagen 116

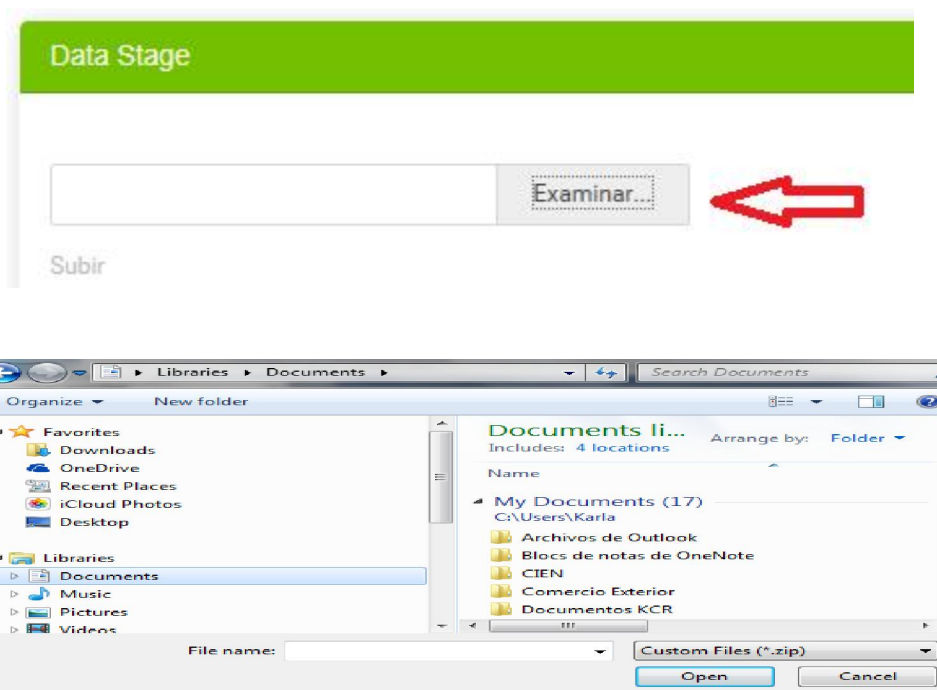
Data Stage

Este módulo nos permite cargar al sistema el archivo correspondiente al Data Stage proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

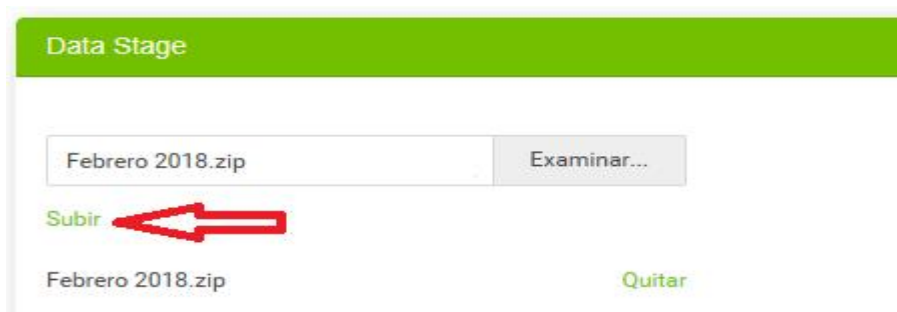
Es importante señalar que el archivo Data Stage deberá ser cargado en el formato .zip tal cual fue enviado por la autoridad, de lo contrario el mismo no será reconocido como un archivo válido por la herramienta.

Para cargar el archivo Data Stage, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1) Oprimir el botón de Examinar. El sistema nos desplegará una ventamos donde debemos localizar el archivo a cargar:



2) Una vez seleccionado el archivo que se está cargando, aparecerá la siguiente pantalla y se deberá oprimir el botón de “Subir”:



3) Para visualizar el archivo que se acaba de subir, se deberá oprimir el botón de “Actualizar”

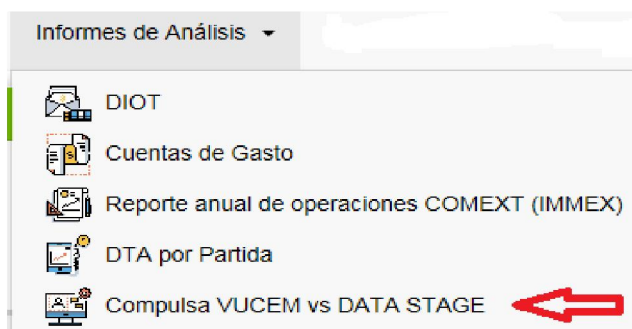
#	DSNAME	DESDE	HASTA	STATUSDS	OBSERVACIONES	REGISTROSS01	PROCESAR ARCHIVO
Eliminar	Febrero 2018.zip			NUEVO			

4) Para finalizar, se deberá oprimir el ícono de “Procesar Archivo” a fin de que la información del mismo sea insertada en las tablas de la herramienta.

Una vez concluido el proceso, el sistema indicará el campo de “StatusDS” la palabra “PROCESADO”, esto indica que la información del archivo Data Stage ha sido cargada exitosamente.

#	DSNAME	DESDE	HASTA	STATUSDS	OBSERVACIONES	REGISTROSS01	PROCESAR ARCHIVO
Eliminar	345602_solicitudes.zip	01/11/2016	30/11/2016	PROCESADO		308	
Eliminar	498306_solicitudes.zip	01/04/2018	30/04/2018	PROCESADO		442	

Como paso final, el usuario deberá generar el el Informe de Compulsa VUCEM vs DATA STAGE para verificar que no falten operaciones por descargar de VUCEM, o bien, que no existan “Pro-formas” cargadas a la herramienta.

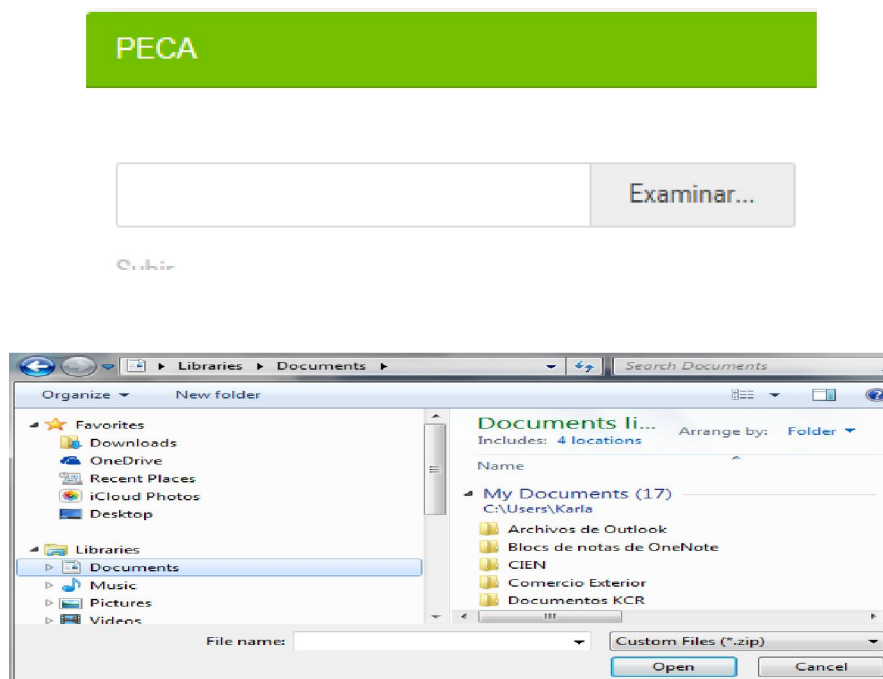


PECA

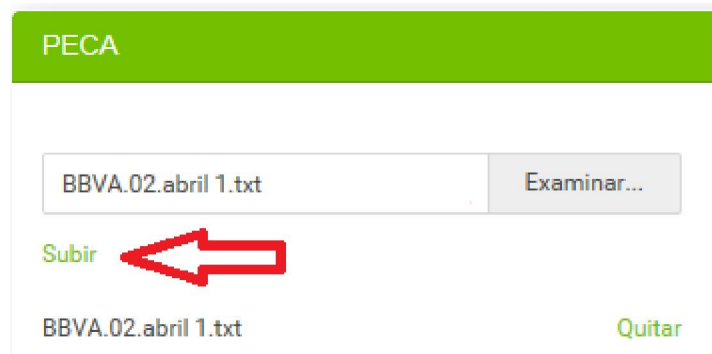
Este módulo nos permite cargar al sistema los archivos con el estado de cuenta bancario, a fin de que los impuestos efectivamente pagados sean compulsados contra lo declarado en los pedimentos.

Para cargar el archivo PECA, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1) Oprimir el botón de Examinar. El sistema nos desplegará una ventanamos donde debemos localizar el archivo a cargar:



2) Una vez seleccionado el archivo que se está cargando, aparecerá la siguiente pantalla y se deberá oprimir el botón de "Subir":



3) Para visualizar el archivo que se acaba de subir, se deberá oprimir el botón de “Actualizar”

PECA

Examinar...

Subir

Limpiar Filtros
Excel
Actualizar

#	PECANAME	STATUSPECA	OBSERVACIONES	PROCESAR ARCHIVO
Eliminar	BBVA.02.abril 1.txt	NUEVO		

4) Para finalizar, se deberá oprimir el ícono de “Procesar Archivo” a fin de que la información del mismo sea inserada en las tablas de la herramienta.

Una vez concluido el proceso, el sistema indicará el campo de “StatusPECA” la palabra “PROCESADO”, esto indica que la información del archivo Data Stage ha sido cargada exitosamente.

DESCARGA EXPEDIENTE

Este módulo nos permite descargar de manera masiva los expedientes de las operaciones de comercio exterior.

Al igual que cualquier otro informe de la herramienta, el mismo puede generarse por un rango de tiempo predeterminado o por rango personalizado; por alguna patente específica o por una aduana en particular.


Descarga Expediente

Buscar
Descargar Expediente

Una vez generado el informe, se deben seleccionar las operaciones por las cuales se quiere descargar el expediente de comercio exterior; pudiendo seleccionar desde una transacción, hasta la totalidad de las transacciones contenidas en el informe.

Seleccionadas las transacciones que se van a descargar, el usuario deberá oprimir el botón de “Descargar Expediente”.

Descargar Expediente



<input type="checkbox"/>	PEDIMENTO	FECHA DE PAGO	CLAVE
<input type="checkbox"/>	190-1038-8000437	02/07/2018	A1
<input type="checkbox"/>	240-3897-8512595	02/07/2018	T3
<input type="checkbox"/>	240-3897-8512663	02/07/2018	T3
<input type="checkbox"/>	240-3071-8005169	02/07/2018	A1
<input type="checkbox"/>	400-3890-8009547	02/07/2018	A1
<input type="checkbox"/>	240-3897-8512606	02/07/2018	T3

SECCIÓN 8 – USUARIO LOGEADO

Podremos ingresar a la sección de **Acerca de** y **Cerrar Sesión** a través del menú principal, ver imagen 117.

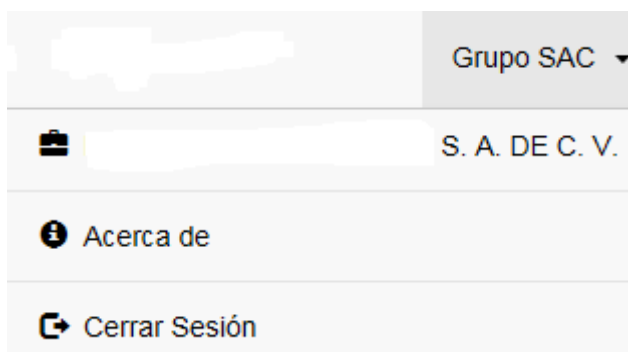


Imagen 117

Si da clic en **Acerca de**, se abrirá la siguiente pantalla, mostrando el acerca de la empresa y el link al Manual de Usuario, ver imagen 117.



Imagen 117

Si da clic en **Cerrar Sesión**, se cerrará la sesión del usuario con el que entró al sistema.