			Manual
Título:	F. de Emisión / Oficia	l:	
Manual de Usuario Módulo Control de Documentos E- File		28 DIC 2017	
Clave:	Sustituye a:	F. de Revisión:	
	Nuevo	28 DIC 2017	
Departamento:	Pagina:		
		1 de 10	



# MANUAL DE USUARIO

# DEL SISTEMA SIR MÓDULO CONTROL DE

# **DOCUMENTOS E-FILE**

Las firmas incluidas en el cuadro de abajo indican que el manual se encuentra listo y aprobado para su ejecución.

Elaboró				
Nombre	Puesto	Firma y Fecha		
Samantha Romero Rodriguez Carmen Lucero Palacios Mora	Becaria Becaria			

Reviso				
Nombre	Puesto	Firma y Fecha		

	Aprobó	
Nombre	Puesto	Firma y Fecha

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	2 de 77

# INDICE

1.	OBJETIVO				4
2.	ALCANCE				4
3.	ABREVIACIONES / DEFINI	CIONES			4
4					Δ
 -					
5.	WAPA DEL SISTEMA				5
5	.1 MODELO LÓGICO				5
5	.2 NAVEGACIÓN				t
6.	DESCRIPCIÓN DEL MÓDU	LO			8
6	.1 MÓDULO CONTROL	DE DOCUMENT	OS DE E-FILE		8
6	.2 FUNCIONALIDADES	DEL MÓDULO C	ONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE		g
6	.3 CONTROL DE DOCUM	MENTOS E-FILE.			10
6	.3.1 TIPOS DE BÚSQUEDA	A EN E-FILE			11
A	. BÚSQUEDA POR REFER	ENCIA			11
B	BUSQUEDA POR CLIEN <sup>®</sup>	ΓΕ			14
C	. BÚSQUEDA POR CORRE	SPONSAL			
C	D. BÚSQUEDA POR BÓVEI	DA			20
E	. BÚSQUEDA POR RT				27
F	. BÚSQUEDA AVANZADA	۱ ~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
6	.3.2 ESTRUCTURA DE LAS	S PESTANAS DEL	MODULO CONTROL DE DOCUMEN	ITOS E-FILE	
A	. CHECK DE TODOS				
В	CAMPO TIPO DE DOCU	MENTO			
C		••••••			
0	). ABRIR				
E	. ADJUNTAR ARCHIVO				
F	. ESCANEAR DOCUMENT	0			
	D. OBSERVACIONES				41
۲					4]
I.					
J					
0		ALES EN E-FILE			
		03 ns			
с С		∩s			4545 / ۲
6	2.4 DESTAÑA DOCUMENT	US			
۵ ۵		1 EIN E-FILE NS			ر 5x
		03 ns			
0	FUMINAR DOCUMENT	05			
с Г					71
F	RECIBIR DOCUMENTOS				73
F	. CONFIGURAR DATOS D	EL ENVÍO A LA V	ÚCEM		
7					77
<i>.</i>		, (FAQ)			
8.		••••••			
9.	CONTROL DE CAMBIOS	••••••			77
10.	ANEXO				77
	No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	3 de 77

# 1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo **describir** las funcionalidades ofrecidas por el sistema **"SIR"** dentro del módulo **"Control de Documentos E-File"** de tal forma que, al finalizar la lectura, el usuario lector pueda **identificar** cada una de estas.

# 2. ALCANCE

Se describirán las funcionalidades y sub-funcionalidades comprendidas dentro del módulo **"Control de Documentos E-File"** del sistema **"SIR",** señalando como acceder a ellas, procedimiento de utilización, resultados obtenidos y posibles excepciones.

#### 3. ABREVIACIONES / DEFINICIONES

Se definirán todos los términos, acrónimos, abreviaturas y conceptos técnicos utilizados en el documento.

VUCEM	Acrónimo para Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
RT	Acrónimo para Receipt Ticket (Ticket de Recibo).
RT MASTER	Acrónimo para Receipt Ticket (Ticket de Recibo Maestro).
E-DOCUMENT	Es el acuse de la información que se transmitió o capturo (COVE).
IMMEX	Acrónimo para la Industria Manufacturera, Maquiladora Y De Servicio De Exportación.

#### 4. FUNCIONALIDAD

El módulo de **"Control de Documentos E-File"** permitirá, a los diferentes tipos de usuario, dar de alta una nueva referencia para poder iniciar el proceso de la elaboración del pedimento.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	4 de 77
	1			

# 5. MAPA DEL SISTEMA

5.1 MODELO LÓGICO



5.2.1 Modelo Lógico de Control de Documentos E-File.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	5 de 77

### 5.2 NAVEGACIÓN

<b>.</b>	SIR - EMPRESA PLANTILLA Versión: 2	20170728-1 - 🕫 🗙
Ver Favoritos Herramientas Ayuda	Salir   Noticias: SIAR es un software especializado para la revisión y cumplimiento de la	la normatividad aplicable pa 😁 PERIODO : 2017 - 10 Sucursal: 999914301VERACRUZ 💌
Aita de Referencias Vata General del Pedmento Facturas y Partidas	REC2	Ver Favoritos Herramientas Ayuda S
Pre-Operación		Favoritos
Configuración		Tipos de Cambio Pago de Pedimentos Relación de Documentos Facturas Electrónicas Proveedores/Compradores
	SISTEMA INTEGRAL RECO	Pre-Operación Operación Administración Configuración

# 5.2.1 Pantalla Principal del Interfaz del programa SIR.

Favoritos	Favoritos	Favoritos	Favoritos
Tipos de Cambio Pago de Pedimentos Relación de Documentos Facturas Bectrónicas Proveedores./Compradores	Tipos de Cambio     Pago de Pedimentos     Relación de Documentos     Factura Bectrónicos     Proveedores/Compradores	Tipos de Cambio     Pago de Padimertos     Pelación de Documentos     Felación de Documentos     Facturas Electrónicas     Proveedores/Compradores	Tipos de Cambio Pago de Pedimentos Relación de Documentos Facturas Electrónicas Proveedores/Compradores
Pre-Operación	Pre-Operación	Pre-Operación	Pre-Operación
Operación	Ø Operación	Ø Operación	Operación
Administración	Z Administración	Administración	Administración
Configuración	Configuración	Configuración	Configuración
	Seleccione Menú 🗸	Seleccione Menú 💌	Seleccione Menú 🗸
	Bornell A, BL is y Guias (PBG)     Bornell A, BL is y Guias     Bornell A, BL is y Guias     Bornell A, BL is y Guias	ALS)	Control de Documentos de Operación     Control de Documentos (EFILE)     Control de Referencias     Control de Bodorage     Control de Referencias     Control de Bodorage     Control de Bodorage     Control de Bodorage     Control de Bodorage     Control de Novieras (CONVII)     Control de Terminales (CONTERMINALS)

#### 5.2.2 Acceso al Módulo de Control de Documentos E-File.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	6 de 77
---------------------	---------	--------------------	---------	---------



5.2.3 Módulo de Control de Documentos E-File.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	7 de 77

# 6. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

### 6.1 MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS DE E-FILE

Ver Favoritos Herramientas Ayuda Salir	Noticiass: Sabias que? Softdem Es la marca de nuestra división tecnológica que se especializa en desarrollar sistemas a la met 📜 PERIODO : 2017-11 Sucursal: 9999   430   VERACRUZ 💌
Favoritos	Control Documentos(e-FILE)
Pago de Pedimentos A Relación de Documentos Alta de Referencias	Filtrar Por:     Referencia:     Cliente:       Referencia     Image: Cliente:     Image: Cliente:
Generador de Reportes	Generales VUCEM
Pre-Operación	Tipo de Documento N° Abrir E-Document N° Operacion Cancelado (
Operación	
Administración	G
Seleccione Menú	
Catálogos ^	
E 🥪 Instico	
Control de Documentos (FEILE)	
- Facturas y Agrupación de Fracciones	Editar 🚽 Eliminar 🚽 Eliminar Oppia/Mover Documento 🚽
- Documentos Con Vigencia	
	Guardar 🚽 Envio de Correos 🕶 🖙 Dividir Expediente
- 📁 Consolidación de Facturas - 🃁 Facturas Electrónicas Honda	Deshacer Solicitud de Documentos 🔶 🛶 Verificar Conexión a VUCEM
	Agregar Enviar Documentos VUCEM Configurar Datos del Envío
Gontrol de Referencias	Recibir Clave E-Document VUCEM VUCEM
€-S Control de Fondos	
Gratel de Pasiciana	
PraBle Blev Guise (PBG)	
A Notas de Revisión	
Control de Navieras (CONAVI)	
P @ Control de Terminales (CONTERMINALS)	

### 6.1.1 Funcionalidades del Módulo de Control de Documentos E-File.



6.1.2 Teclas Necesarias para la Navegación en el Módulo Control de Documentos E-File.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	8 de 77

### 6.2 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

✤ Tecla Tab o Tecla Tabulador: Facilita al usuario el avance en los campos para llevar un seguimiento en orden en la captura y es de carácter obligatorio el uso de la tecla.

Tecla Enter o Tecla Intro: Facilita al usuario la selección de las opciones en los catálogos y es de carácter opcional el uso de la tecla.

• Botón Editar: Al dar clic el sistema habilitará los campos para editar el control de documentos e-file.

◆ Botón Guardar: Al dar clic el sistema guardará todos los documentos capturados del control de documentos e-file.

◆ Botón Deshacer: Al dar clic el sistema cancelará la captura de los documentos en el control de documentos e-file.

**Botón Agregar:** Al dar clic el sistema agregará un nuevo documento en el control de documentos e-file.

◆ Botón Eliminar: Al dar clic el sistema eliminará un documento seleccionado en el control de documentos e-file.

• Botón Envió de Correos: Al dar clic el sistema en automático enviará un correo con los documentos.

Solicitud de Documentos: Al dar clic el sistema en automático pedirá la solicitud de documentos.

✤ Botón Enviar Documentos VUCEM: Al dar clic el sistema enviará los documentos agregados a la VUCEM.

✤ Botón Recibir Clave E-Document VUCEM: Al dar clic el sistema en automático colocará la clave e-Document de los documentos.

**Botón Copia/Mover Documento**: Al dar clic el sistema copiará o moverá un documento seleccionado.

✤ Botón Dividir Expediente: Al dar clic el sistema dividirá el expediente de los documentos agregados en el control de documentos e-file.

**Botón Verificar Conexión a VUCEM:** Al dar clic el sistema verificará la conexión al VUCEM.

Botón Configurar Datos del Envió VUCEM: Al dar clic el sistema abrirá una ventana donde el usuario podrá configurar los datos del envió a la VUCEM.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	9 de 77

# 6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

En el Módulo de "Control de Documentos E-FILE" el usuario podrá:

- **a.** Digitalizar los documentos en modo general del embarque.
- **b.** Escanear los documentos en modo general del embarque.
- c. Enviar los documentos del embarque a la VUCEM.

Ver Favoritos Herramientas Ayuda	Salir	Noticias: Sabías que? Softdem Es la marca de nuestra división tecnológica que se especia	aliza en desarrollar sistemas a la mec 🚊	PERIODO : 2017 - 11	Sucursal: 9999 430 V	ERACRUZ -
Favoritos		Control Documentos(e-FILE)				
Pago de Pedimentos Relación de Documentos Ata de Referencias Vista General del Pedimento Generador de Reportes	×	Filtrar Por:     Referencia:     Cliente:       Referencia:     Q				
	-					
Operación		Tipo de Documento IIº Al	brir	E-Docur	nent N° Operacion	Cancelado
Administración	_					¢
Seleccione Menú						9
⊞- 💕 Catálogos	^					a construction of the second se
E 🔮 Tráfico						
- Control de Documentos (EFILE)						
Facturas y Agrupación de Fracciones						
🖉 Consolidación de Facturas						
Facturas Electrónicas Honda						
E · S Control de Referencias						
🗈 🥩 Control de Fondos						
⊕ 🥩 Contenedores y Candados						
E Strand de Bookings						
⊞-strebus, bus y ouras (Pbo) ⊞-strebus, de Revisión						
E-S Control de Navieras (CONAVI)						
🕫 🎯 Control de Terminales (CONTERMINALS)	×					

Fig. 6.3.1 Control de Documentos E-File, Módulo.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	10 de 77

# 6.3.1 TIPOS DE BÚSQUEDA EN E-FILE

El sistema ofrece al usuario diferentes alternativas de búsqueda para la vinculación del documento de las el usuario podrá elegir de acuerdo a su criterio y estas son:

# A. BÚSQUEDA POR REFERENCIA

**1.** El sistema por medio de la "Búsqueda por Referencia" buscará los documentos por nombre de la referencia y el usuario deberá:

a. Seleccionar "Referencia" en el campo de "Filtrar por".

Filtrar Por:	Referencia:	Cliente:			1		
Referencia 💌		٩, 🗌					
Cliente Corresponsal		Todos					
Boveda RT Búsqueda Avanzada							
npo de Documer	ito Nº	Abri	r	E-Doo	ument	N° Operacion	Cancelado

Fig. A.1. Búsqueda por Referencia, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01 Depto.: Control de Calidad Página: 11 de 77	MN No: PL-CC-001-01	ágina: 11 de 77	Control de Calidad Página:	
---	---------------------	-----------------	----------------------------	--

- **2.** En el campo "Referencia" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el No. De Referencia y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Referencia.

Referencia 💌	Referencia:	Cliente:	_		
Generales VIICEM	,				
Tipo de Docume	nto Nº	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado

# Fig. A.2. Búsqueda por Referencia, Referencia.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	12 de 77
	•		•	

**3.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Referencias", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

**a.** Escribir la referencia, activar los checks "Exacta" o "Por Sucursal" y dar clic sobre el icono de "Buscar".

**b.** Escribir la referencia, seleccionar de acuerdo al "Tipo de Operación", "Estado" y "Otros" y dar clic sobre el icono de "Buscar".

- c. Seleccionar la referencia y dar doble clic sobre la selección.
- **d.** Seleccionar la referencia y oprimir la tecla Enter.
- e. Seleccionar la referencia y dar clic sobre el icono de la palomita.

Filtro:	F. Final 17/11/17	T. Operación. C Importación C Exportación C Ambos	n C No pagados C Rectificados n C Pagados C Saldo Inicial © Todos C Ninguno	Buscar
Referencia	Pedimento	F. Operación	Cliente	
PRUEB17-01	7000002	14/11/2017 11:03:0	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV	CLI
PRUEBA9999	7000000	24/10/2017 05:16:0	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV	CLI
PRUEBA2	7785652	16/10/2017 04:33:0	LIENTE DE PRUEBA SA DE CV	CLI
PRUEBA17-9999	7799999	14/10/2017 11:40:0	LIENTE DE PRUEBA SA DE CV	CLI
PBVER 17-0001	7000000	12/10/2017 12:27:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRVER17-0001	7000099	10/10/2017 09:42:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA17-0999	7000000	06/10/2017 04:04:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA17-0004	7000004	28/09/2017 04:04:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA17-0003	7000333	27/09/2017 11:46:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA17-0002	7000000	26/09/2017 01:36:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA17-0001	7000000	26/09/2017 01:36:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC
PRUEBA2017-002	7000000	20/09/2017 10:37:0	PROVEEDOR DE PRUEBA SA DE CV	PRC

Fig. A.3. Búsqueda por Referencia, Selección de Referencia.

# NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

	1		1	
MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	13 de 77

# **B. BÚSQUEDA POR CLIENTE**

**1.** El sistema por medio de la "Búsqueda por Cliente" buscará los documentos por nombre del cliente y el usuario deberá:

a. Seleccionar "Cliente" en el campo de "Filtrar por".

Control Documentos(e-FILE)							
Filtrar Por: Referencia	Referencia:	Cliente:					
Cliente Corresponsal Réverte		🗌 Todos					
RT Búsqueda Avanzada	o Nº		Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado

# Fig. B.1. Búsqueda por Cliente, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	14 de 77
			-	

- **2.** En el campo "Clave" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el No. De la Clave del Cliente y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Cliente.

Filtrar Por: Cliente	Clave:	Nombre:			
Garander					
Generales		I I ODOS			
Tipo de Documer	nto N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado

Fig. B.2. Búsqueda por Cliente, Clave.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	15 de 77

**3.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Clientes", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el cliente, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el cliente y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el cliente y oprimir la tecla Enter.

	Buscar		1
Fexto de Búsqueda	Exacta	-	
Clave	Nombre o Razón Social	RFC	
123	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV	PROV1234561S1	
999	CLIENTE PRUEBA DE CV	PRU1236542S3	

#### Fig. B.3. Búsqueda por Cliente, Selección de Cliente.

NOTA: AL SELECCIONAR EL CLIENTE EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "NOMBRE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

MN No: PL-CC-001-01 Depto.: Control de Calidad Página: 16 de 77	No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	16 de 77	
---	------------------	---------	--------------------	---------	----------	--

# C. BÚSQUEDA POR CORRESPONSAL

**1.** El sistema por medio de la "Búsqueda por Corresponsal" buscará los documentos por nombre del corresponsal y el usuario deberá:

a. Seleccionar "Corresponsal" en el campo de "Filtrar por".

Filtrar Por: Re	ferencia:	Cliente:			
Referencia		Q.			
Cliente Corresponsal Bóveda		Todos			
RT Búsqueda Avanzada	N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	1			1	1

# Fig. C.1. Búsqueda por Corresponsal, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	17 de 77
	1			

- **2.** En el campo "Id. Corresponsal" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el No. De la Id. Corresponsal y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Corresponsal.

Corresponsal 💌	Id Corresponsal	Nombre:			
Generales		Todos			
Tipo de Documen	to N°	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado

Fig. C.2. Búsqueda por Corresponsal, Id. Corresponsal.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	18 de 77

**3.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Corresponsales", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el corresponsal, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el corresponsal y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el corresponsal y oprimir la tecla Enter.

	Busca	r	1
Texto de Búsqueda			Exacta
Id	<b>1</b>	Corresponsal	
1	A.A	. LIDIA B. SILVA ALEJ	0
2	<b>†</b> A.A	. ALFONSO CASTANE	DA LOPEZ

Fig. C.3. Búsqueda por Corresponsal, Selección de Corresponsal.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "NOMBRE" EL NOMBRE DEL CORRESPONSAL.

MN No: PL-CC-001-01Depto.:Control de CalidadPágina:19 de 77	e Calidad Página: 19 de 77
---	----------------------------

# D. BÚSQUEDA POR BÓVEDA

**1.** El sistema por medio de la "Búsqueda por Bóveda" buscará los documentos por medio de la bóveda de documentos y el usuario deberá:

a. Seleccionar "Bóveda" en el campo de "Filtrar por".

Control Documentos(e-FILE)				 			
Filtrar Por: Referencia	ferencia:	Cliente:					
Cliente Corresponsal Bóveda		🗌 Todos		 			
RT Búsqueda Avanzada npo de Documento	N°		Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
1							

#### Fig. D.1. Búsqueda por Bóveda, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	20 de 77

- 2. En el campo "Tipo de Bóveda" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el Tipo de Bóveda y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Bóveda.

Filtrar Por: Bóveda	Indice: Va	alor:	
Generales	Todos		
Tipo de Documento Nº	Abrir	E-Docume	nt N° Operacion Cancelad

Fig. D.2. Búsqueda por Bóveda, Tipo de Bóveda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	21 de 77
			U U	

**3.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Bóveda", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Seleccionar la bóveda y dar doble clic sobre la selección.
- **b.** Seleccionar la bóveda y oprimir la tecla Enter.

Clave	Tipo E	oveda	
5	ALMACEN VERACRU	z	
2	EXPEDIENTE		
з	PRUEBA BOVEDA		

Fig. D.3. Búsqueda por Bóveda, Selección de Bóveda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	22 de 77

- **4.** En el campo "Índice" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el Índice y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Índice.

Filtrar Por: Bóveda	le Bóveda: Indi	ce:	Valor:	Q		
Generales	ſ ſ	Todos	1		ſ	ſ
Tipo de Documento	N°	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado

Fig. D.4. Búsqueda por Bóveda, Índice.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	23 de 77
	•		-	

**5.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Índices", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- **a.** Seleccionar el Índice y dar doble clic sobre la selección.
- **b.** Seleccionar el Índice y oprimir la tecla Enter.

CLIENTE 1 CLIENTE 2	
CLIENTE 1 CLIENTE 2	
CLIENTE 2	

Fig. D.5. Búsqueda por Bóveda, Selección de Índice.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	24 de 77

- 6. En el campo "Valor" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el Valor y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Valor.

Generales Tipo de Documento Nº Abrir E-Document Nº Operacion Can					٩,		Valor:		Indice:	le Bóveda:	Tipo d	Filtrar Por: óveda
Image: Contract of the second of the seco		[		]	ſ	1 1 1		dos				Generales
	ncelado	n Ca	l° Operacion	ment	E-Docu			Abrir		N°	Documento	Tipo de l

Fig. D.6. Búsqueda por Bóveda, Valor.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	25 de 77

**7.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Valor", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el Valor, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el valor y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el valor y oprimir la tecla Enter.

		Buscar	
Texto de Bu	úsqueda		
1			
Clave	-	Indice	
2	VALOR1	*	
3	VALOR2	1	

Fig. D.7. Búsqueda por Bóveda, Selección de Valor.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	26 de 77
			-	

# E. BÚSQUEDA POR RT

- **1.** El sistema por medio de la "Búsqueda por RT" buscará los documentos por RT y el usuario deberá:
  - **a.** Seleccionar "RT" en el campo de "Filtrar por".

Filtrar Por:	Referencia:	Cliente:				
Referencia 💌						
Cliente Corresponsal		🗌 Todos				
RT Búsqueda Avanzada	ito N°		Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
•				1 1	1	1

Fig. E.1. Búsqueda por RT, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	27 de 77

- 2. En el campo "Entrada a Bodega" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el No. De la Bodega y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda de la Bodega.

Filtrar Por:	ada Bodega: C	liente:				
Generales VUCEM	ſ	Todos	1 1	[	[	ſ
Tipo de Documento	N°	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado

Fig. E.2. Búsqueda por RT, Entrada a Bodega.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	28 de 77
			-	

**4.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "RT", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

a. Escribir el RT, activar los checks "Exacta" o "Por Sucursal" y dar clic sobre el icono de "Buscar".

**b.** Escribir el RT, seleccionar de acuerdo al "Tipo de Operación", "Estado" y "Otros" y dar clic sobre el icono de "Buscar".

- **c.** Seleccionar el RT y dar doble clic sobre la selección.
- **d.** Seleccionar el RT y oprimir la tecla Enter.
- e. Seleccionar el RT y dar clic sobre el icono de la palomita.

Filtro:		De	Hasta			
RT	Sucursal	Aduana Bodega	Aduana Agencia	Fecha de Entrada	RT Master	Clave Cliente
RT1711-202	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	13/11/2017 05:21 p.m.		18
TEST-NOTIFY4	FHLOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	11/11/2017 09:59 a.m.		18
TEST-NOTIFY2	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	11/11/2017 09:49 a.m.		18
TEST-NOTIFY1	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	11/11/2017 09:39 a.m.		18
TEST-NOTIFY	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	10/11/2017 06:47 p.m.		18
RT1710-201	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	30/10/2017 01:39 p.m.		9FLFJH
RT1710-200	<b>FH LOGISTICA</b>	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	30/10/2017 12:12 p.m.		9FLFJH
RT1710-199	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	24/10/2017 06:27 p.m.		18
SUBDIVIDERT	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	24/10/2017 05:14 p.m.		18
RT1710-198	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	24/10/2017 05:09 p.m.		18
RTBGRO1	FHLOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	24/10/2017 12:36 p.m.		18
PRUEBAYARZA	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	18/10/2017 10:44 a.m.		3
RT_OBSERVACION	FH LOGISTICA	NUEVO LAREDO, TAMPS.	NUEVO LAREDO, TAMPS.	03/10/2017 11:19 a.m.		5KF4
4	FUL ACTETICA	NUEUO LADEDO TAMOS	NUEUOLADEDO TAMOS	26/00/2017 00:20	-	•••

Fig. E.3. Búsqueda por RT, Selección de RT.

# NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	29 de 77

# F. BÚSQUEDA AVANZADA

**1.** El sistema por medio de la "Búsqueda Avanzada" buscará los documentos por medio de una búsqueda avanzada y el usuario deberá:

a. Seleccionar "Búsqueda Avanzada" en el campo de "Filtrar por".

Control Documentos(e-FILE)	1			 		
Filtrar Por: Referencia	Referencia:	Cliente:				
Cliente Corresponsal Bóveda		🗌 Todos				
RT Búsqueda Avanzada	ito Nº	Ab	ir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
1	,	,		 ,	,	,

#### Fig. F.1. Búsqueda Avanzada, Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	30 de 77
			-	

- **2.** En el campo "Clave" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el No. Del Cliente y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Cliente.

Visqueda Avanzada 💌	Cliente:	Tipo de Documento:	Criterio de Bús	queda:		
Generales	1	Todos				
Tipo de Documento	N°	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelad

Fig. F.2. Búsqueda por Avanzada, Clave.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	31 de 77

**3.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Clientes", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el cliente, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el cliente y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el cliente y oprimir la tecla Enter.

	Buscar		E
Texto de Búsqueda	Exacta	←	
Clave	Nombre o Razón Social	RFC	
123	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV	PROV1234561S1	
999	CLIENTE PRUEBA	PRU1236542S3	1

#### Fig. F.3. Búsqueda Avanzada, Selección de Cliente.

NOTA: AL SELECCIONAR LA REFERENCIA EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE COLOCARÁ EN EL CAMPO DEL "CLIENTE" EL NOMBRE DEL CLIENTE.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	32 de 77
	•		0	

- **4.** En el campo "Tipo de Documento" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el Tipo del Documento y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **b.** Dar clic sobre el icono de la lupa para la búsqueda del Documento.

Generales	Todos			
				7
Tipo de Documento Nº	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado

Fig. F.4. Búsqueda por Avanzada, Tipo de Documento.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	33 de 77
			0	

**5.** Al dar clic sobre el icono de la "Lupa" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Documentos", el usuario deberá realizar su búsqueda, en donde podrá:

- a. Escribir el documento, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

Texto de Búsqueda Evacta	
Descripermnn	
A1 (HOJA DE REQUISITOS ELIMINAR)	
ACTA DE HECHOS E IRREGULARIDADES	
ACUERDO DE FIRMEZA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD	
AFFAA	
AMPARO	
ANEXO PEDIMENTO RELACION FACTURA	
ARCHIVO CARTA CUPO	
ARCHIVO DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA CARTA CUPO	
ARCHIVO DE RESPUESTA COVE	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE VALIDACION	
ARCHIVO DE RESPUESTA M3	
ARCHIVO DE RESPUESTA PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE VALIDACION	
ARCHIVO M3	
ARCHIVO PDF ACUSE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO PDF ACUSE INFORMACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN	
AD CUTUO VML COUE	

Fig. F.5. Búsqueda Avanzada, Selección de Documento.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	34 de 77
			0	

- 6. En el campo "Criterio de Búsqueda" el usuario deberá:
  - **a.** Escribir el Criterio de Búsqueda y presionar la tecla Tab para avanzar al siguiente campo.
  - **d.** Dar clic sobre el icono de la lupa para que el sistema de el resultado de la búsqueda.

Filtrar Por: Búsqueda Avanzada 💌	Clave: Cliente:	Tipo de Documento:	Criterio de Búsqu	ueda:		
Generales		Todos			[	ſ
Tipo de Docum	ento Nº	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelad

# Fig. F.6. Búsqueda por Avanzada, Criterio de Búsqueda.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	35 de 77
			5	

# 6.3.2 ESTRUCTURA DE LAS PESTAÑAS DEL MÓDULO CONTROL DE DOCUMENTOS E-FILE

En las pestañas del Módulo Control de Documentos E-File se encuentra el:

### A. CHECK DE TODOS

1. El usuario al seleccionar el campo en automático el sistema seleccionará todos los documentos.

Re	Filtrar Por: ferencia  Refer PRUEE	encia: 8A17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	ſ	Todos	[	[	[	[	ſ	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			
Г	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0				
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
Г	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	0	3			Γ
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	0				
Г	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	0	0	3			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0				
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	1			

Fig. A.1. Estructura de las Pestañas, Check de Todos.

#### **B. CAMPO TIPO DE DOCUMENTO**

1. El sistema en automático colocará el nombre de los documentos agregados de la operación.

Ref	Filtrar Por:  Ferencia  Refe PRUE	rencia: BA17-9999	Cliente:						
Ge	enerales VUCEM	1	Todos	[	[	[	[	[	1
1	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	5			
	CONOCIMIENTO ARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0				
Γ	FACTURA	Q	Sin Archivos	0	0	3			
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	0	0				
-	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	0	0				

Fig. B.1. Estructura de las Pestañas, Tipo de Documento.

	MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	36 de 77
--	---------------------	---------	--------------------	---------	----------
## C. CAMPO N°

**1.** En el campo N° el usuario deberá dar clic sobre el link del "Número" para cargar el archivo.

Re	Filtrar Por: ferencia	encia: BA17-9999	Cliente:		_				
G	enerales VUCEM	1	Todos	ſ	[	1	[	ſ	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q					
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q					
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q					
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q					
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q		3			
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q					
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q		3			
Г	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	R	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q					

Fig. C.1. Estructura de las Pestañas, N°.

**2.** Al dar clic sobre el link en automático abrirá una ventana para la "Carga de Documentos" donde el usuario podrá:

- **a.** Agregar, Visualizar y Eliminar el archivo adjunto.
- **b.** Agregar los Índices del Documento.

Deferrede	diantas	Valores d	e Documentos	
Referencia:				
Archivos	122			
Archivos	Archivos	Fecha - Hora		
1	Archivos	reciti noru		
		Q	P	
	Índices de Documentos			
NOMBRE	ARTÍCULO:			
PROPIED	DADES:			
I				
				e e e e e e e e e e e e e e e e e e e

Fig. C.2. Estructura de las Pestañas, Carga de Documentos.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	37 de 77	
---------------------	---------	--------------------	---------	----------	--

## D. ABRIR

**1.** El sistema le da la facilidad al usuario visualizar el archivo adjuntado al documento, el usuario deberá dar clic sobre el nombre del archivo adjuntado.

Re	Filtrar Por: Refe ferencia PRUE	BA17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	[	Todos	ſ	[	[	[	1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	-			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	5			
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1	5			
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	0	5			Г
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	0	5			
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	0	5			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q		5			
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q					

#### Fig. D.1. Estructura de las Pestañas, Abrir.

#### E. ADJUNTAR ARCHIVO

**1.** El sistema le da la facilidad al usuario adjuntar el archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono del clip.

Re	Filtrar Por:  Ferencia  Refer  PRUEE	encia: BA17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	1	Todos	[	1	[	(	1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
Г	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	4	0	3			
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		1	-			
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	0	3			Г
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Ŋ	0				
Г	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	0	3			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
П	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			

Fig. E.1. Estructura de las Pestañas, Adjuntar Archivo.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	38 de 77

**2.** Al dar clic sobre el icono del clip en automático el sistema abrirá una ventana para adjuntar los archivos para el documento.



Fig. E.2. Estructura de las Pestañas, Ventana de Adjuntar Archivo.

## F. ESCANEAR DOCUMENTO

**1.** El sistema le da la facilidad al usuario escanear el archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono del escáner.

Re	Filtrar Por:  Ferencia  Refer  PRUE	encia: 8A17-9999	Cliente:		_					
G	enerales VUCEM	1	Todos	ſ	1	[			[	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir		r			E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0		3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	9	8	3			
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	8					
Г	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	-		3			Г
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	0						
Г	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q			3			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q						
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	9		3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q			3			

Fig. F.1. Estructura de las Pestañas, Escanear Documento.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	39 de 77	
---------------------	---------	--------------------	---------	----------	--

**2.** Al dar clic sobre el icono del clip en automático el sistema abrirá una ventana para adjuntar los archivos para el documento.



Fig. F.2. Estructura de las Pestañas, Ventana de Escanear Documento.

MN No: PL-CC-001-01   Depto.: Control de Calidad   Página: 40 de 77	Control de Calidad	Depto.:	MN No: PL-CC-001-01	Control de Calidad	Página: 40	de 77
---	--------------------	---------	---------------------	--------------------	------------	-------

## G. OBSERVACIONES

**1.** El sistema le da la facilidad al usuario agregar observaciones al archivo del documento, el usuario deberá dar clic sobre el icono de la nota.

Re	Filtrar Por: ferencia	rencia: BA 17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	1	T Todos	[	1	[	0	1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1				
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1				
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	0	3			
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	0				
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	1	3			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1				
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0				

#### Fig. G.1. Estructura de las Pestañas, Observaciones.

#### H. E-DOCUMENT

**1.** El sistema en automático pondrá el número del E-Document cuando el usuario reciba la clave de la VUCEM.

Re	Filtrar Por: ferencia	rencia: BA17-9999	Cliente:			_			
G	enerales VUCEM	[	T Todos	[	1	[	1	1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0				
Π	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1				
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	1	3			Г
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	0				
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	0	3			Г
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0				
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
П	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			

Fig. H.1. Estructura de las Pestañas, E-Document.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	41 de 77
			U U	

## I. N° OPERACIÓN

**1.** El sistema en automático pondrá el número de operación cuando el usuario haya enviado los documentos a la VUCEM.

Re	Filtrar Por: ferencia	BA 17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	T	T Todos	[	[	[	[	ſ	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0				
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1	3			
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	0	3			Г
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	0	1				
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	0	1	3			Г
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0				
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			

Fig. I.1. Estructura de las Pestañas, N° Operación.

## J. CANCELADO

**1.** El sistema en automático marcará el check de cancelado en caso de que se haya duplicado un archivo y el sistema eliminará el archivo duplicado.

Re	Filtrar Por: Referencia PRUE	rencia: BA17-9999	Cliente:						
G	enerales VUCEM	[	Todos	[	_	1		1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	1	3			п
	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	1	3			
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	0	3			
Г	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	0	3			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
П	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	0	3			
П	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	0	3			

Fig. J.1. Estructura de las Pestañas, Cancelado.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	42 de 77

## 6.3.3 PESTAÑA DE GENERALES EN E-FILE

En la pestaña "Generales" el usuario podrá:

- a. Agregar documentos.
- **b.** Vincular documentos.
- **c.** Eliminar documentos.

R	Filtrar Por: eferencia	Referencia: PRUEBA17-9999	Cliente:						
6	ienerales VUCEM		Todos						
	Tipo de Documer	nto Nº	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	ĺ		34	3		
Г	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	ĺ			1		Г
Γ	CONOCIMIENTO MARÍT	IMO <u>1</u>	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	ĺ	]	34	1		
Г	FACTURA	Q	Sin Archivos	ĺ	)	34	1		Γ
Γ	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	ĺ	)	34	1		
Γ	LISTA DE EMPAQUE	<u>0</u>	Sin Archivos	Q	]	34	3		
Π	MANIFESTACIÓN DE VA	LOR 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	ĺ	)		3		
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q		34	1		
Γ	ARCHIVO DE RESPUEST	A M3 <u>1</u>	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)		3		

# Fig. 6.3.3.1. Pestaña de Generales en E-FILE, Pestaña.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	43 de 77
MIN NO: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Pagina:	43 de 77

## A. AGREGAR DOCUMENTOS

- **1.** El usuario para poder agregar un documento deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Editar".

6	ienerales VUCEM		Todos	1	1	1	ſ		ſ	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir					E-Document	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q			3			
Г	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	]	8	3			
Γ	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Û	]	8	3			
Г	FACTURA	0	Sin Archivos	Q	)	8	3			
Γ	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	]	8				
Г	LISTA DE EMPAQUE	0	Sin Archivos	Q	]	8	3			Γ
Γ	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	]	8				
Γ	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)	8	3			
Γ	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	]	8				

# Fig. A.1. Agregar Documentos, Editar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	44 de 77

a. Dar clic sobre el icono de "Agregar".

Z CA	npo de Documento		Abrin			E-Document	Nº Operacion	Cancelado
CA	ARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	ຄ		L-Document	n operación	Cancelado
CEF	RTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0				Г
со	DNOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	8	1		
FAG	CTURA	Q	Sin Archivos	D	84	l		
FIC	CHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	۵.	1		
LIS	STA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	1	l		
MA	ANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	۵.	l		
AM	1PARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	D	8	l I		
AR	CHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	۵.	l I		

Fig. A.2. Agregar Documentos, Agregar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	45 de 77
WIN NO. F L-CC-001-01	Depto	Control de Calidad	r ayına.	45 ue / /

**3.** Al dar clic sobre el icono de "Agregar" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Documentos", el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

Texto de Búsqueda	
Descripennnn	
A1 (HOJA DE REQUISITOS ELIMINAR)	
ACTA DE HECHOS E IRREGULARIDADES	
ACUERDO DE FIRMEZA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD	
AFFAA	
AMPARO	
ANEXO PEDIMENTO RELACION FACTURA	
ARCHIVO CARTA CUPO	
ARCHIVO DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA CARTA CUPO	
ARCHIVO DE RESPUESTA COVE	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE VALIDACION	
ARCHIVO DE RESPUESTA M3	
ARCHIVO DE RESPUESTA PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE VALIDACION	
ARCHIVO M3	
ARCHIVO PDF ACUSE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO PDF ACUSE INFORMACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN	
ADCUTUO VMI COUE	

Fig. A.3. Agregar Documentos, Catálogo de Documentos.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	46 de 77
			U	

- 4. El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
  - **a.** Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
  - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de "Abrir".

Archivos a cargar	×
$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow$ 🔛 « Documentos » CARPETA DE PRUEBA	✓ Ö Buscar en CARPETA DE PRUEBA
Organizar 🔻 Nueva carpeta	BII 🔻 🔲 ?
MANUALES POF A Nombre	Fecha de modific
MANUALES TER	23/11/2017 04:39
🐔 OneDrive	
💻 Este equipo	
🕂 Descargas	Seleccione el archivo del
🖆 Documentos	que desea obtener la
Escritorio	vista previa.
📰 Imágenes	
👌 Música	
📔 Vídeos	
Lisco local (C:)	
× <	>
Nombre:	Archivos PDF (*.pdf)  Abrir Cancelar

Fig. A.4. Agregar Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

MN No: PL-CC-001-01Depto.:Control de CalidadPágina:47 de 77
---

- 5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Guardar".

_	Tipo de Documento	N°	Abrir	0		E-Document	N° Operacion	Cancelado
'	CARIA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	9				
ł	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0		1		
	CONOCIMIENTO MARITIMO	1	Sin Archives	0				
÷		<u>v</u>	Sin Archivos	0				
		0	Sin Archivos	0				
		1		0		1		
-		1	DOCI MENTO DE PRI EBA PDE	0				
1	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA PDE	0		1		

Fig. A.5. Agregar Documentos, Guardar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	48 de 77
	Depto		i ayina.	40 06 77

## **B. VINCULAR DOCUMENTOS.**

- **1.** El usuario para poder vincular el documento deberá:
  - a. Dar clic sobre el icono de "Editar".

R	eferencia    PRUE	BA 17-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV							
G	enerales VUCEM		Todos							
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Docu	nent	N° Operacion	Cancelado
~	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) (	3	3	_		
Γ	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) (	3				
Π	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Û	) (	3				
Γ	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	) (	3	3			Γ
Γ	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	) (	8	<b>.</b>			
Γ	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	) (	8	<b>.</b>			Γ
Π	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) (					
Γ	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) (	3	3			
Π	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) (					

# Fig. B.1. Vincular Documentos, Editar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	49 de 77
	•		5	

a. Dar clic sobre el "Enlace" ubicado en el campo "N°".

Cancelado
Cancelado
Г
-
Γ

Fig. B.2. Vincular Documentos, Enlace.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	50 de 77
	1			

**3.** Al dar clic sobre el enlace del campo "N°" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario los "Valores del Documento", el usuario deberá:

- **a.** Escribir el documento, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

Texto de Búsqueda	
	5
Descripcomnn	
A1 (HOJA DE REQUISITOS ELIMINAR)	
ACTA DE HECHOS E IRREGULARIDADES	
ACUERDO DE FIRMEZA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD	
AFFAA	
AMPARO	
ANEXO PEDIMENTO RELACION FACTURA	
ARCHIVO CARTA CUPO	
ARCHIVO DE PAGO PEDIMENTO	-
ARCHIVO DE RESPUESTA CARTA CUPO	
ARCHIVO DE RESPUESTA COVE	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE VALIDACION	
ARCHIVO DE RESPUESTA M3	
ARCHIVO DE RESPUESTA PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE VALIDACION	
ARCHIVO M3	
ARCHIVO PDF ACUSE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO PDF ACUSE INFORMACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN	
AD CUTUO VAN COUE	

Fig. B.3. Vincular Documentos, Valores del Documento.

Min No. PL-CC-001-01 Depto Control de Calidad Pagina. 51 de 77	MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	51 de 77
--	---------------------	---------	--------------------	---------	----------

- **4.** El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
  - **a.** Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
  - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de "Abrir".

Archivos a cargar			×
	5 v	Buscar en CA	ARPETA DE PRUEBA 🔎
Organizar 👻 Nueva carpeta			🗄 🕶 🛄 📀
MANUALES POF Nombre	F	echa de modific	
MANUALES TER DOCUMENTO DE PRUEBA.pr	if 2	3/11/2017 04:39	
a OneDrive			
💻 Este equipo			
🕹 Descargas			Colossions of archive do
Documentos			que desea obtener la
Escritorio			vista previa.
📰 Imágenes			
👌 Música			
Vídeos			
骗 Disco local (C:)			
• • · ·		>	
Nombre:	~	Archivos PD	₽F (*.pdf) ∨

Fig. B.4. Vincular Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

MN No: PL-CC-001-01 De	epto.:	Control de Calidad	Página:	52 de 77
------------------------	--------	--------------------	---------	----------

- 5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Guardar".

Gener		BA17-9999	Cliente:					
1	rales VUCEM	7	T Todos				1	1
	Tipo de Documento	N°	Abrir			E-Document	N° Operacion	Cancelado
CAP	RTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	84			Г
CER	RTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0				Г
CO	NOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0				
FAC	CTURA	Q	Sin Archivos	0	04			Г
FIC	CHA TÉCNICA	0	Sin Archivos	0				
LIST	TA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	0	84			Г
MAI	NIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	1			
AM	IPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	8.			Г
ARC	CHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Ð		1		

Fig. B.5. Vincular Documentos, Guardar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	53 de 77
	Dopton	o onition do Odilidad	i agina.	00 00 11

## C. ELIMINAR DOCUMENTOS.

- **1.** El usuario para eliminar un documento deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Editar".

_										
G	ienerales VUCEM	[	Todos	[	ſ	ſ	[		[	ſ
_	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-C	ocument	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)	3	3			
Г	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	) 🦻	8	3			
Γ	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Û	) 🦻	8	3			
Γ	FACTURA	Q	Sin Archivos	Q	)	3	3			
Γ	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	Q	) 🖲	8	3			
Γ	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	Q	) 🦻	8	3			Γ
Γ	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)		3			
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q		3	3			
Γ	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)		3			

# Fig. C.1. Eliminar Documentos, Editar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	54 de 77

- **a.** Seleccionar el documento a eliminar.
- **b.** Dar clic sobre el icono de "Eliminar".

u			1. 10005		[	[	[		[
	Tipo de Documento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
•	CARTA	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	8	5			
	CERTIFICADO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	S	5 🚚			
	CONOCIMIENTO MARÍTIMO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	C	5 🦊			
	FACTURA	Q	Sin Archivos	0	C	5			
	FICHA TÉCNICA	Q	Sin Archivos	0	C	5 🦊			
	LISTA DE EMPAQUE	Q	Sin Archivos	0	C	5 🚚			
	MANIFESTACIÓN DE VALOR	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	S	5 🦊			
	AMPARO	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	8	3			
	ARCHIVO DE RESPUESTA M3	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	۲	5 🚚			

# Fig. C.2. Eliminar Documentos, Eliminar.

			D/ ·	
MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Pagina:	55 de 77

- **3.** Para finalizar la eliminación de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Guardar".

1 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	8		n operación	
1	DOCUMENTO DE PRUEBA PDE	0				
		Q	8	1		Г
ARÍTIMO <u>1</u>	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0	84	1		
Q	Sin Archivos	Q	8	1		
Q	Sin Archivos	Q	۵.	1		
<u>0</u>	Sin Archivos	Q	1	1		
E VALOR 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	۵.	1		
1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	8	1		
JESTA M3 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	۵.	1		
D	UE Q DE VALOR 1 PUESTA M3 1	Q     Sin Archivos       JE     Q     Sin Archivos       DE VALOR     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF       1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF       PUESTA M3     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q     Sin Archivos     U       JE     Q     Sin Archivos     U       DE VALOR     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       PUESTA M3     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U	Q     Sin Archivos     U       JE     Q     Sin Archivos     U       DE VALOR     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       PUESTA M3     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U	Q     Sin Archivos     U     U       JE     Q     Sin Archivos     U       DE VALOR     1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       1     DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF     U       2     Q     Q	Q     Sin Archivos     U     Image: Constraint of the second se

Fig. C.3. Eliminar Documentos, Guardar.

	Danta i	Control do Colidad	Désina	50 do 77
MIN NO: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Pagina:	56 de 77

## 6.3.4 PESTAÑA DE VUCEM EN E-FILE

En la pestaña "VUCEM EN E-FILE" el usuario podrá:

- a. Agregar documentos.
- **b.** Vincular documentos.
- **c.** Eliminar documentos.
- d. Enviar Documentos a la VUCEM.
- e. Recibir Documentos a la VUCEM.
- f. Configurar datos del envío a la VUCEM.

_	Filtrar Por:	Referenc	ia:	Cliente:				
Re	ferencia	PRUEBA17	-99999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV				
G	enerales VUCEM			Todos				
_	Tine de Decume	ata	NO	Abrie		E Decument	Nº Operacion	Cancalada
-			1		n 🖘 🔊	e-Document	Nº Operación	Calicelado

#### Fig. 6.3.4.1. Pestaña de VUCEM en E-FILE.

	MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	57 de 77	
--	---------------------	---------	--------------------	---------	----------	--

## A. AGREGAR DOCUMENTOS

- **1.** El usuario para poder agregar un documento deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Editar".

F	iltrar Por:	ferencia	Cliente:				
Refe	rrencia	JEBA 17-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV		-		
Gen	vucem		Todos				
[							
	Tipo de Documento	N°	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
1 /	A1 (HOJA DE REQUISITOS EL	IMI <u>1</u>	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	0 📚 📮			

Fig. A.1. Agregar Documentos, Editar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	58 de 77

**a.** Dar clic sobre el icono de "Agregar".

Referencia	PRUEBA17-999	29 Q CLIENTE DE PRUEB	A SA DE CV				
Generales VUCEM		□ Todos					
Tipo de Docume	ento Nº		Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUIST	TOS ELIMI 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 🗧			

Fig. A.2. Agregar Documentos, Agregar.

	Dento :	Control de Calidad	Dágina:	50 do 77
MIN NO. F L-CC-001-01	Depto	Control de Calidad	r ayına.	59 de //

**3.** Al dar clic sobre el icono de "Agregar" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario un catálogo de "Documentos", el usuario deberá:

- **a.** Escribir el documento, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

Texto de Búsqueda		Exacta
	Descripconnn	
A1 (HOJA DE REQUISITO	DS ELIMINAR)	
ACTA DE HECHOS E IRR	EGULARIDADES	
ACUERDO DE FIRMEZA I	DE LA SENTENCIA DE NULIDAD	
AFFAA	▲ ·	
AMPARO		
ANEXO PEDIMENTO REL	ACION FACTURA	
ARCHIVO CARTA CUPO		
ARCHIVO DE PAGO PEDI	IMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A CARTA CUPO	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A COVE	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A DE VALIDACION	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A M3	
ARCHIVO DE RESPUESTA	A PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE VALIDACIO	DN .	
ARCHIVO M3		
ARCHIVO PDF ACUSE DE	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
ARCHIVO PDF ACUSE IN	FORMACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓ	N

Fig. A.3. Agregar Documentos, Catálogo de Documentos.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	60 de 77
	Depto	Control de Calidad	i agina.	00 00 11

- **4.** El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
  - **a.** Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
  - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de "Abrir".

Archivos a cargar		×
	EBA võ	Buscar en CARPETA DE PRUEBA 🔎
Organizar 👻 Nueva carpeta		📰 👻 🔲 😮
MANUALES POF Nombre	Fecha	ı de modific
MANUALES TER DOCUMENTO DE PRUEBA	A.pdf 23/11	/2017 04:39
CneDrive	<b>+</b>	
Este equipo		
🗄 Documentos		que desea obtener la
Escritorio		vista previa.
📰 Imágenes		
👌 Música		
Vídeos		
Lisco local (C:)		
• • · · · ·		>
Nombre:	~	Archivos PDF (*.pdf) ~
	[r	

Fig. A.4. Agregar Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

MN No: PL-CC-001-01 Depto.: Control de Calidad Página: 61 de 77	PL-CC-001-01	61 de 77
---	--------------	----------

- 5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Guardar".

Filtrar Por:	Referencia:	Cliente:					
Referencia 💌	PRUEBA17-99	99 🔍 CLIENTE DE PRUE	EBA SA DE CV				
Generales VUCEM		Todos					
Tipo de Documer	ito Nº		Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISITO	OS ELIMI 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 🥯 🕯	1		

Fig. A.5. Agregar Documento, Guardar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	62 de 77
			-	

## **B. VINCULAR DOCUMENTOS**

**1.** El usuario para poder vincular el documento deberá:

# **a.** Dar clic sobre el icono de "Editar".

Contr	rol Documentos(e-FILE)	-							
Re	Filtrar Por: ferencia	Reference PRUEBA17	iia: 7-9999	Cliente:	DE CV				
G	enerales VUCEM			Todos					
	Tipo de Documer	nto	N°	Al	prir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
	A1 (HOJA DE REQUISITO	OS ELIMI	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 🛁 4	l		

Fig. B.1. Vincular Documentos, Editar.

	_			
MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	63 de 77

a. Dar clic sobre el "Enlace" ubicado en el campo "N°".

Referencia 💌	PRUEBA1	7-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV					
Generales VUCEM			Todos					
Tipo de Docume	ito	N°	Abrir			E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISIT	OS ELIMI	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	2			
		1						

Fig. B.2. Vincular Documentos, Enlace.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	64 de 77
	Depto		r agina.	04 00 11

**3.** Al dar clic sobre el enlace del campo "N°" el sistema en automático abrirá una ventana donde le mostrará al usuario los "Valores del Documento", el usuario deberá:

- a. Escribir el documento, activar el check "Exacta" y dar clic sobre el icono de "Buscar".
- **b.** Seleccionar el documento y dar doble clic sobre la selección.
- c. Seleccionar el documento y oprimir la tecla Enter.

Texto de Búsqueda Exacte	
Descriptionnn	
A1 (HOJA DE REQUISITOS ELIMINAR)	
ACTA DE HECHOS E IRREGULARIDADES	
ACUERDO DE FIRMEZA DE LA SENTENCIA DE NULIDAD	
AFFAA	
AMPARO	
ANEXO PEDIMENTO RELACION FACTURA	
ARCHIVO CARTA CUPO	
ARCHIVO DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA CARTA CUPO	
ARCHIVO DE RESPUESTA COVE	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE RESPUESTA DE VALIDACION	
ARCHIVO DE RESPUESTA M3	
ARCHIVO DE RESPUESTA PAGO PEDIMENTO	
ARCHIVO DE VALIDACION	
ARCHIVO M3	
ARCHIVO PDF ACUSE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	-
ARCHIVO PDF ACUSE INFORMACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN	
AD CUTUO VAL COUE	

Fig. B.3. Vincular Documentos, Valores del Documento.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	65 de 77

- **4.** El sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá:
  - **a.** Adjuntar el archivo del documento seleccionado de acuerdo a la ruta en donde se encuentre.
  - b. Seleccionar el archivo y dar clic sobre el botón de "Abrir".

Archivos a cargar		×
	EBA võ	Buscar en CARPETA DE PRUEBA 🔎
Organizar 👻 Nueva carpeta		📰 👻 🔲 😮
MANUALES POF Nombre	Fecha	ı de modific
MANUALES TER DOCUMENTO DE PRUEBA	A.pdf 23/11	/2017 04:39
CneDrive	<b>+</b>	
Este equipo		
🗄 Documentos		que desea obtener la
Escritorio		vista previa.
📰 Imágenes		
👌 Música		
Vídeos		
Lisco local (C:)		
• • · · · ·		>
Nombre:	~	Archivos PDF (*.pdf) ~
	[r	

Fig. B.4. Vincular Documentos, Adjuntar Archivo.

NOTA: EL USUARIO PODRÁ ADJUNTAR DIFERENTES FORMATOS DE ARCHIVOS (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, ARCHIVOS DE TEXTO, ARCHIVOS DE CORREOS, IMÁGENES, ETC...).

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	66 de 77
---------------------	---------	--------------------	---------	----------

- 5. Para finalizar el agregado de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Guardar".

Filtrar Por: Referencia	Referencia:	Clienter					
	PRUEBA17-9999	Cliente:	1				
Generales VUCEM		Todos					
Tipo de Documer	nto Nº	Abrir			E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISIT	OS ELIMI 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 😂 📮			

Fig. B.5. Vincular Documentos, Guardar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	67 de 77
	Dopto	Control de Calidad	r ugina.	

## C. ELIMINAR DOCUMENTOS

- **1.** El usuario para eliminar un documento deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Editar".

Elle D							
Filtrar Por:	Referencia:	Cliente:			-		
Referencia	PRUEBA17-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE	CV				
Generales VUCEM		Todos					
Tipo de Documer	nto Nº	Abri	ir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISIT	OS ELIMI 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 🥯 👌			

Fig. C.1. Eliminar Documentos, Editar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	68 de 77

- **a.** Seleccionar el documento a eliminar.
- **b.** Dar clic sobre el icono de "Eliminar".

Defe	Iltrar Por:	Referencia		Cliente:		_		
nere		PRUEBA17-9	999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV				
Ger	nerales VUCEM	ſ	1	Todos				r.
	Tipo de Documento	D N	0	Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
	A1 (HOJA DE REQUISITOS	ELIMI 1	DO	CUMENTO DE PRUEBA.PDF	0 😒	3		

#### Fig. C.2. Eliminar Documentos, Eliminar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	69 de 77
			-	

- **3.** Para finalizar la eliminación de documentos el usuario deberá:
  - **a.** Dar clic sobre el icono de "Eliminar".

Filtrar Por:	Referencia:	Cliente:					
Referencia 💌	PRUEBA17-9999	CLIENTE DE PRUEBA	SA DE CV				
Generales VUCEM		Todos					
Tipo de Docume	nto N°		Abrir		E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISIT	OS ELIMI 1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF		0 🖂	1		

# Fig. C.3. Eliminar Documentos, Guardar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	70 de 77
	Dopto		r agina.	10 40 11

## D. ENVIAR DOCUMENTOS A LA VUCEM.

- **1.** El usuario para enviar un documento a la VUCEM deberá:
  - a. Dar clic sobre el icono de "Enviar Documentos a VUCEM".



Fig. D.1. Enviar Documentos a la VUCEM, Enviar.

# NOTA: EL SISTEMA EN AUTOMÁTICO ENVIARÁ LOS DOCUMENTOS ANEXADOS A LA VUCEM.

MN No: PL-CC-001-01 Depto.: Control de Calidad Página: 71 de 77
---

- 2. Marcará error el sistema al enviar los documentos si el usuario:
  - **a.** No asigna una ruta de red.

Referencia Referencia	encia: A17-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV					
Generales VUCEM	1	Todos	ſ	1 1		r.	ſ
Tipo de Documento	N°	Abrir			E-Document	N° Operacion	Cancelado
	Se arr su de Es	ha intentado obtener respuesta para el chivo :DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF, pero ha cedido lo siguiente : No se ha encontrado la ruta acceso de la red. te mensaje se cerrará dentro de 01 segundos					

Fig. D.2. Enviar Documentos a la VUCEM, Error.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	72 de 77
#### E. RECIBIR DOCUMENTOS A LA VUCEM.

- 1. El usuario para recibir un documento a la VUCEM deberá:
  - a. Dar clic sobre el icono de "Recibir Documentos a VUCEM".



Fig. E.1. Recibir Documentos a la VUCEM, Recibir.

### NOTA: EL SISTEMA EN AUTOMÁTICO RECIBIRÁ LOS DOCUMENTOS ANEXADOS A LA VUCEM.

MN No: PL-CC-001-01 Depto.: Control de Calidad Página: 73 de 77	7
---	---

- 2. Marcará error el sistema al recibir los documentos si el:
  - **a.** Documento no tiene número de operación asignado.

Referencia	PRUEBA1	7-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV						
Generales VUCEM		ſ	Todos		ſ	ſ	[	1	ſ
Tipo de Docume	ento	N°	Abrir				E-Document	N° Operacion	Cancelado
A1 (HOJA DE REQUISI	TOS ELIMI	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q		34	3		

Fig. E.2. Recibir Documentos a la VUCEM, Error.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	74 de 77

# F. CONFIGURAR DATOS DEL ENVÍO A LA VUCEM.

- 1. El usuario podrá configurar los datos del envío a la VUCEM:
  - a. Dando clic sobre el icono de "Configurar Datos de Envío a VUCEM"

Re	ferencia	17-9999	CLIENTE DE PRUEBA SA DE CV							
Ge	enerales VUCEM		Todos							
	Tipo de Documento	N°	Abrir					E-Document	N° Operacion	Cancelado
ĩ	A1 (HOJA DE REQUISITOS ELIMI	1	DOCUMENTO DE PRUEBA.PDF	Q	)	8	3			

Fig. F.1. Configurar Datos del Envío a la VUCEM, Configurar.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	75 de 77
			1	

**2.** Al dar clic sobre el icono de "Configurar Datos de envío a VUCEM" el sistema en automático abrirá una ventana donde el usuario deberá ingresar:

- a. El correo.
- **b.** RFC de Consulta.
- c. Firmante (Representante Legal o Cliente).
- d. Representantes Legales.

Referencia	Referencia:	Cliente:			
Generales VUCEM		Todos	 		
Tipo de Documer	nto Nº	Abrir	E-Document	N° Operacion	Cancelado
	Con Correo: RFC de ( PROV12 Firmant REPRE: Represe	iguración para el envío a VUCEM Consulta: 3456151 e: SENTANTE LEGAL ▼ Intantes legales:  USUARIO AGENCIA ADUANAL ✓			

Fig. F.2. Configurar Datos del envío a la VUCEM, Ventana.

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	76 de 77
			g	

# 7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

CLAVE	VERSION	FECHA DE EMISION	САМВІО
MN-CC-002	01	AGO-2017	Nuevo

# 10. ANEXO

MN No: PL-CC-001-01	Depto.:	Control de Calidad	Página:	77 de 77
---------------------	---------	--------------------	---------	----------