



**Asociación de Agentes  
Aduanales de Reynosa, A.C.**

# Solicitud de Servicio Extraordinario



**MANUAL DE USUARIO  
AGENTE ADUANAL**

## Contenido

<b>1. Ingreso al Sistema</b> .....	2
1.1. Términos y Condiciones .....	3
1.2. Salida del Sistema .....	3
<b>2. Nueva Solicitud</b> .....	4
<b>3. Consultar Solicitud</b> .....	6
3.1. Consultar Solicitud .....	6
3.2. Cancelar Solicitud.....	7
3.3. Realizar Aportación al Comité.....	8
3.4. Imprimir Folio de Autorización .....	9
3.5. Definiciones de Estatus.....	10
<b>4. Consideraciones</b> .....	11
4.1. Requerimientos del Sistema .....	11

## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema debemos acceder a la sección de “Socios” del portal de la Asociación de Agentes Aduanales de Reynosa, escribiendo los datos del Agente Aduanal como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the website interface for the 'Asociación de Agentes Aduanales de Reynosa, A.C.'. The header includes the organization's logo, name, and tagline 'Una Asociación con Visión'. A navigation menu contains links for '¿Quiénes Somos?', 'Directorio', 'Servicios', 'Instalaciones', 'Descargas', 'Circulares', 'Enlaces', and 'Socios'. The 'Socios' link is highlighted. Below the navigation is a banner image of silhouettes of people in a meeting. The main content area is titled 'Identificación de Usuario' and contains a login form with fields for 'Usuario:' and 'Password:', and a green 'INGRESAR' button.

Una vez dentro del portal de Socios, hacer clic en el icono correspondiente al Sistema en la parte inferior de la pantalla:

The screenshot shows a calendar interface with a grid of dates from 8 to 14. A yellow event is visible on the 29th, labeled '14:00 Invitación a una co...'. Below the calendar is a navigation bar with five icons: 'Planes Informativos VUCEN', 'Minutas del Comité Asesorado CAAREN', 'Tercer de Jurisprudencia', 'Calendario de Eventos', and 'Solicitudes de Empleo'. A dark blue bar at the bottom of the navigation bar contains the text 'SOLICITUD DE SERVICIO EXTRAORDINARIO'.

## 1.1. Términos y Condiciones

Dentro del Sistema de Solicitud de Servicio Extraordinario, se mostrará una pantalla con los Términos y Condiciones, la cual debemos leer y posteriormente aceptar para continuar con el proceso:



## 1.2. Salida del Sistema

La forma correcta para salir del sistema es haciendo clic en el botón “Cerrar Sesión” que se encuentra al lado contrario de los datos del Agente Aduanal.



## 2. Nueva Solicitud

Hacer clic en el menú “Nueva Solicitud”

The screenshot shows a user interface with the following elements:

- Top right: "Cerrar Sesión" (Logout)
- Left side: "Bienvenido aa9999!" and "AA DE PRUEBA <d.mancha@outlook.com>"
- Bottom right: Two buttons, "Consultar Solicitud" and "Nueva Solicitud" (highlighted in green).

Se mostrará un formulario con los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	El sistema muestra la fecha en que se está realizando la solicitud.
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre	El sistema muestra el nombre del Agente Aduanal.
Patente	El sistema muestra la patente del Agente Aduanal
Correo Electrónico	El sistema muestra el correo electrónico del Agente Aduanal.
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	
Nombre	Ingresar el nombre de la Empresa que solicita el Servicio Extraordinario.
RFC	Ingresar el RFC de la Empresa que solicita el Servicio Extraordinario.
RFC de Facturación	Ingresar el RFC con el cual el Comité Pro-Mejora elaborará la factura una vez que la Solicitud sea pagada.
Representante Legal	Ingresar el nombre del Representante Legal de la Empresa que solicita el Servicio Extraordinario.
Empresa Certificada	Especificar si se cuenta o no con Registro de Empresa Certificada.
No. Registro	Ingresar el número de registro de empresa certificada.
Teléfono	Ingresar un número telefónico de contacto.
<b>DATOS DEL SERVICIO</b>	
Fecha de Cruce	Seleccionar la fecha en la cual se llevara a cabo el trámite.
Tipo de Servicio	Seleccionar IMPO/EXPO.
Descripción de la Mercancía	Ingresar una descripción general de la mercancía.
Pedimentos	Ingresar el(los) numero(s) de pedimento correspondientes.

<b>Remesas</b>	Ingresar el(los) numero(s) de remesa correspondientes.
<b>No. de Vehículos</b>	Seleccionar el número de Vehículos (Límite 10).
<b>Datos del Vehículo</b>	Ingresar la información para identificar cada uno de los vehículos.
<b>Justificación del Servicio</b>	Exponer el motivo por el cual se está realizando la solicitud.

\*Estos datos son los mismos que se llenan en el formato actual.

Una vez capturada la información, hacer clic en el botón ubicado al final del formulario:



Al registrar la solicitud exitosamente, se mostrará una pantalla de confirmación; indicando la fecha y hora en la que fue registrada la solicitud y el horario de cruce para la fecha seleccionada. En este momento también se envía una notificación por correo al Agente Aduanal y al Personal de la Aduana:



En caso de que se presente algún error al procesar la Solicitud, se mostrara la pantalla correspondiente a la descripción del error para su verificación.

### 3. Consultar Solicitud

#### 3.1. Consultar Solicitud

Es la pantalla principal que se muestra después de aceptar los términos y condiciones, también se puede volver a ella en cualquier momento haciendo clic en el menú “Consultar Solicitud”.



Se muestra un listado con las solicitudes realizadas por su patente, el cual puede ser filtrado por “Estatus”, “RFC” o “Tipo de Operación”.

							Consultar Solicitud	Nueva Solicitud
Fecha	Folio	Empresa	RFC	Tipo	Estatus	Aportación	Consultar	Cancelar
12 Aug 2016 13:52:45	2016-00009	COMERCIALIZADORA RESHER ,S DE R.L. DE C.V.	CRE150805HD9	IMPO	AUTORIZADO			
12 Aug 2016 13:57:53	2016-00010	COMODATO GLOBAL VECTOR SA DE CV	CGV1510167A7	EXPO	AUTORIZADO			
12 Aug 2016 13:59:54	2016-00011	MALVINAS SA DE CV	MAC931101NW0	IMPO	AUTORIZADO			

Para verificar a detalle la información de una Solicitud, hacemos clic en el botón correspondiente a ella que se encuentra en la columna “Consultar”:

Fecha	Folio	Empresa	RFC	Tipo	Estatus	Aportación	Consultar	Cancelar
12 Aug 2016 13:52:45	2016-00009	COMERCIALIZADORA RESHER ,S DE R.L. DE C.V.	CRE150805HD9	IMPO	AUTORIZADO			

A continuación se mostrará una pantalla con toda la información de la Solicitud, así como también el Estatus en el que se encuentra.

Fecha y Hora de Solicitud:	Viernes 12 de Agosto del 2016 a las 13:22:13
Folio de la Solicitud:	2016-00001
Estatus:	AUTORIZADO
DATOS DEL SOLICITANTE	
Agente Aduanal:	AA DE PRUEBA
Patente:	9999

### 3.2. Cancelar Solicitud

Una solicitud puede ser Cancelada por el Agente Aduanal siempre y cuando ésta no haya sido marcada como “Pagada” por el Comité, es decir, mientras su estatus sea “Solicitud” o “Aprobado” (Ver 3.5).

Desde el menú “Consultar Solicitud” (Ver 3.1), filtrar por estatus “Solicitud” o “Aprobado” y en las solicitudes en las cuales la columna “Aportación” se encuentre en rojo, se mostrará el botón de “Cancelar”:

SOLICITUD	RFC	AMBOS						
Fecha	Folio	Empresa	RFC	Tipo	Estatus	Aportación	Consultar	Cancelar
27 Aug 2016 13:19:33	2016-00032	LG DE MEXICO	DECI861017JR5	EXPO	SOLICITUD	NO	Q	→ X
29 Aug 2016 10:10:31	2016-00033	CARNES FRIAS DEL NORTE	MARD500721A12	EXPO	SOLICITUD	NO	Q	X

Se mostrará una pantalla con la toda la información de la solicitud y al final, el botón para cancelarla. De manera opcional se puede ingresar un motivo de la cancelación para complementar.

Motivo de la Cancelacion:

 **CANCELAR SOLICITUD**

### 3.3. Realizar Aportación al Comité

Una vez que el estatus de la solicitud haya sido actualizado de “Solicitud” a “Aprobado” por el personal de la Aduana, se enviará una notificación por correo al Agente Aduanal indicándole que ya puede realizar la aportación correspondiente al Comité (vía cheque, transferencia, crédito, etc.), quien ingresará al sistema y marcará como “Pagada” dicha solicitud, anexando la información de la factura.

Podemos consultar el estatus de la solicitud desde el menú “Consultar Solicitud” (Ver 3.1) y consultar la información cargada por el comité.

Fecha	Folio	Empresa	RFC	Tipo	Estatus	Aportación	Consultar	Cancelar
27 Aug 2016 10:18:30	2016-00028	CEDINOR SA DE CV	DECI861017JR5	EXPO	APROBADO			
27 Aug 2016 12:03:35	2016-00031	CEDINOR SA DE CV	DECI861017JR5	IMPO	APROBADO	 		
27 Aug 2016 13:19:33	2016-00032	LG DE MEXICO	DECI861017JR5	EXPO	APROBADO	NO		

### 3.4. Imprimir Folio de Autorización

El personal de la Aduana debe actualizar el estatus de la solicitud de “Aprobado” a “Autorizado”, corroborando la información cargada por el personal del Comité. Al realizar lo anterior, se enviará una notificación por correo al Agente Aduanal indicándole que la solicitud ha sido “Autorizada”.

Para imprimir el Folio de Autorización, podemos consultar el estatus de la solicitud desde el menú “Consultar Solicitud” (Ver 3.1) y al final de la página se mostrara el botón “Imprimir Folio”:

Factura:	TEST
Comprobante de la Aportación:	 
 <a href="#">IMPRIMIR FOLIO</a>	

Se mostrara una página en vista de impresión, la cual contiene el comprobante que se anexara a la factura para posteriormente presentarlas en el Módulo de la Aduana.

SOLICITUD DE SERVICIO EXTRAORDINARIO

Solicitud de Servicios Extraordinarios

Solicitud: 2016-00015	Fecha: 2016-08-23 17:23:43
Nombre del A.A.	AA DE PRUEBA-DOS
Numero de Patente	8888
Nombre de la Empresa	test
RFC	test
RFC Facturación	test
Representante Legal	test
Registro de Empresa Certificada	SI No.Registro 11234
Telefono de la Empresa	123213
Fecha del Cruce	Miercoles 31 de Agosto del 2016
Tipo de Servicio	IMPO
Descripcion de la Mercancia	test
Tiempo de Cruce	De las: 05:00:00 hrs. a las: 06:00:00 hrs.
Numero de Pedimento	6000000
Remesas	1
Numero de Vehiculos	5
Datos del Vehiculo	
Factura	TEST

Justificacion del Servicio Solicitado:  
test

FOLIO DE AUTORIZACION: CAA152AFFD15

### 3.5. Definiciones de Estatus

Una solicitud puede presentar alguno de los siguientes Estatus:

<b>ESTATUS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SOLICITUD</b>	Es el estatus inicial de una solicitud, aún no ha sido verificada por el personal de Aduana y puede ser cancelada por el Agente Aduanal.
<b>RECHAZADO</b>	Es el estatus de una solicitud que no fue aprobada por el personal de Aduana. Una solicitud únicamente puede ser rechazada mientras su estatus actual sea Solicitud.
<b>APROBADO</b>	Es el estatus de una solicitud que recibe el primer visto bueno por parte del personal de Aduana. Durante este estatus, el personal del Comité puede marcar la solicitud como Pagada.
<b>AUTORIZADO</b>	Es el estatus de una solicitud que recibe el visto bueno definitivo por parte del personal de Aduana, después de corroborar la información cargada por el personal del Comité. Al llegar a este estatus, se puede imprimir el Folio de Autorización.
<b>CANCELADO</b>	Es el estatus de una solicitud en la cual el Agente Aduanal decidió no llevar a cabo el trámite. Una solicitud únicamente puede ser cancelada mientras no haya sido marcada como Pagada por el personal del Comité y su estatus actual sea Solicitud o Aprobado.

## 4. Consideraciones

### 4.1. Requerimientos del Sistema

- Conexión a internet
- Navegador Web Actualizado (Google Chrome ó Mozilla Firefox)
- Lector de PDFs
- Extensión XML Tree *\*Únicamente Google Chrome*