

1. Descripción
2. Glosario
3. Consideraciones Previas
4. Acceso al Portal
5. Portal Padrón de Importadores

## 5.1. Solicitar Movimientos Padrón

### 5.1.1. Inscripción.

#### 5.1.1.1. Encargos Conferidos.

- (a) Modificación de Encargos Conferidos.
- (b) Eliminación de Encargos Conferidos.

#### 5.1.1.2. Sectores Específicos de Importación.

- (c) Incorporar Sectores Específicos de Importación
- (d) Adjuntar / Quitar Documentación
  - (i) Adjuntar Documentación
  - (ii) Quitar Documentación

#### 5.1.1.3. Socios y Accionistas.

- (e) Agregar Socio / Accionista Nacional.
- (f) Agregar Socio / Accionista Extranjero
- (g) Quitar Socios.

### 5.1.2. Enviar Solicitud

- (h) Vista preliminar.
- (i) Firma Electrónica.
- (j) Acuse PDF.

### 5.1.3. Reinscripción

### 5.1.4. Suspensión

### 5.1.5. Consulta de Solicitudes Creadas

- (k) Encargos Conferidos Registrados

## 5.2. Actualización

### 5.2.1. Aumento o disminución de encargos conferidos

### 5.2.2. Aumento o disminución de sectores

- 5.2.2.1. Aumento o disminución de sectores *sin* Sectores Específicos de Importación *existentes*



5.2.2.2. Aumento o disminución de sectores **con** Sectores Específicos de Importación **existentes** y Socios y Accionistas

5.2.3. Renovación Anual

6. Mensajes de Error

## 1. Descripción

El aplicativo Padrón General de Importadores y Sectores Específicos (PGIySE) surge de la necesidad de Actualizar los Sistemas de Aduanas así como vincularlos con el servicio de Identificación del Contribuyente respecto a aquellos contribuyentes con el Rol de Importadores e Importadores de Sectores Específicos.

## 2. Glosario

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. FIEL   | Firma Electrónica Avanzada   |
| 2. CIECF  | Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida                 |
| 3. JAVA   | Paquete de cómputo necesario para formularios y funcionalidades del Sistema. |
| 4. ADOBE  | Paquete de cómputo necesario para la impresión de acuses y comprobantes.     |
| 5. RCGMCE | Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.                  |
| 6. Kb     | Unidad de medida de archivos digitales.                                      |

## 3. Consideraciones Previas

Para poder ingresar al sistema Padrón de Importadores en Solución Integral, es necesario contar con:

-FIEL ( [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/tu\\_firma/](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/) )

-CIECF ( [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/informacion\\_fiscal/18\\_3462.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/18_3462.html) )

Adicionalmente el equipo de cómputo desde el que se lleven a cabo los diversos movimientos del Padrón de Importadores en Solución Integral, debe contar con:

-JAVA (última versión)

-ADOBE (última versión)

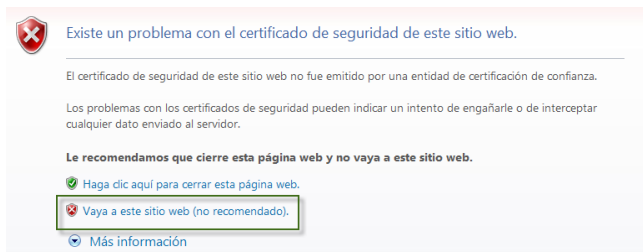
-Impresora local ó en red.

#### 4. Acceso al Portal

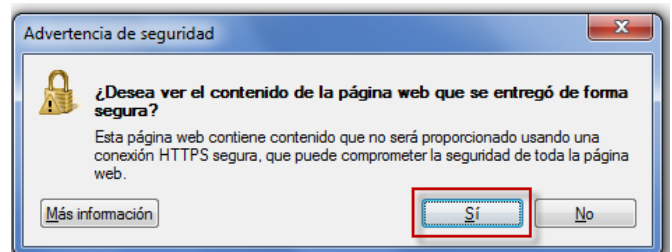
Para tener acceso al aplicativo Padrón de Importadores es necesario ingresar al portal electrónico [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) en la sección “Mi Portal”, identificarse por medio de su RFC y la clave que corresponde a su CIECF.



Es posible que debido a cuestiones de seguridad en el Navegador donde lleve a cabo la conexión, presente las siguientes Pantallas:



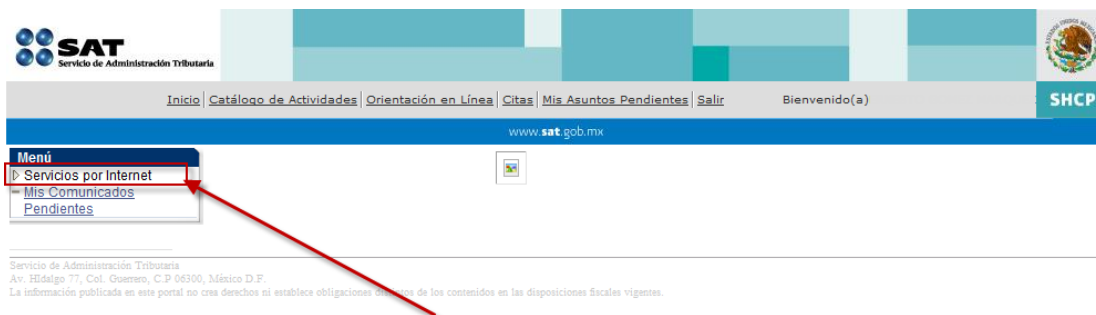
Primer Pantalla  
Seleccionar **“Vaya a este sitio web (no recomendado)”**.



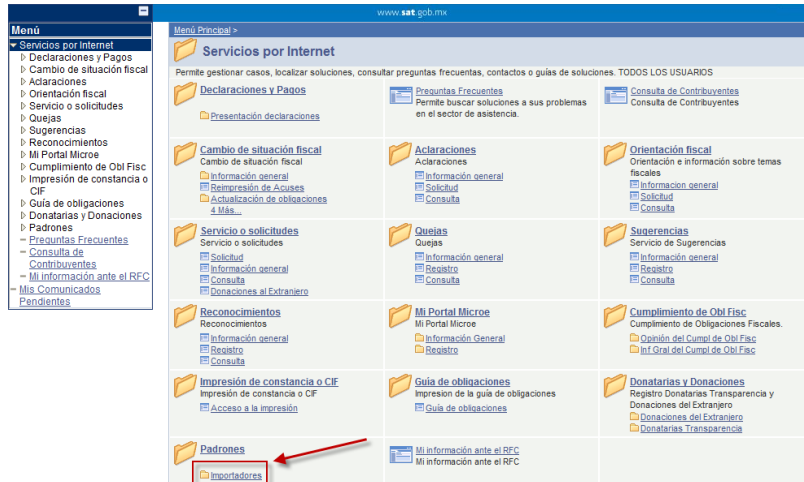
Segunda Pantalla  
Aparece en blanco la página con esta advertencia, seleccionar **“Sí”**.

**Nota.-** Esto es debido a los certificados de seguridad que requiere la página pero que no afectan la funcionalidad de la misma.

Una vez dentro de su portal, seleccionar **“Servicios por Internet”**



En este momento desplegará los servicios a los que tiene acceso como contribuyente, en esta sección seleccionar la opción **“Importadores”**.



En la siguiente pantalla es seleccionar: **“Solicitar Mov. Padron Import”**

Una vez que se solicitan **Movimientos al Padrón de Importadores**, se muestra la pantalla **Carácter de Seguridad** la cual solicita que se ingrese escriban los caracteres de la imagen en el cuadro de captura que aparece a la derecha.



**Pantalla Carácter de Seguridad**

En caso de cometer un error al momento de la captura se mostrará el mensaje **“Los caracteres que ingrese deben coincidir con los caracteres de la imagen”** (Mensaje 6.1)

El acceso al Padrón de Importadores y Sectores Específicos ha sido exitoso cuando se visualiza la siguiente pantalla:



Presionar la flecha (encerrada en un círculo Rojo) para ver las demás opciones



## Descripción de los elementos de la Pantalla Padrón de Importadores y Sectores Específicos.

Solicitar Movimiento Padrón	
<b>Inscripción</b>	Para solicitar inscribirse al Padrón de Importadores y Sectores Específicos por primera vez
<b>Reinscripción</b>	En caso de haber solicitado una Suspensión ó en caso de haber sido Suspendido por parte de la Autoridad, en esta sección es posible solicitar la Reinscripción al Padrón de Importadores y Sectores Específicos.
<b>Suspensión</b>	Seleccionar esta opción si es necesario suspender actividades del Padrón de Importadores y Sectores Específicos.
<b>Consulta de solicitudes creadas</b>	En esta sección es posible consultar las diversas solicitudes del Padrón de Importadores y Sectores Específicos (Inscripción, Reinscripción, Suspensión, Aumento o disminución de encargos conferidos y sectores específicos, Renovación Anual)
Actualización	
<b>Aumento o disminución de encargos conferidos</b>	Seleccione esta opción si requiere Aumentar o Disminuir los Encargos Conferidos con que cuenta.
<b>Aumento o disminución de sectores</b>	Seleccione esta opción si requiere Aumentar o Disminuir los Sectores Específicos de Importación con los que trabajará
<i>Nota: Es importante destacar que los movimientos de <b>Aumento o disminución de encargos conferidos</b> y <b>Aumento o disminución sectores específicos</b>, solo estarán disponibles cuando se encuentra <b>Inscrito</b> y <b>Activo</b> en el Padrón de Importadores y Sectores Específicos.</i>	
<b>Renovación Anual</b>	<b>SOLAMENTE CUANDO SE CUENTA CON SECTORES ESPECÍFICOS DE IMPORTACIÓN</b> , es necesario llevar cabo este procedimiento de manera anual.

## 5.1. Solicitar Movimientos Padrón

### 5.1.1. Inscripción

Para solicitar darse de alta en el Padrón de Importadores y Sectores Específicos, seleccionar la opción **Inscripción**.

En este momento el sistema verificará automáticamente si cuenta con alguno de los siguientes casos, en caso de ser así, mostrara el mensaje de error correspondiente.



- Contar con un régimen fiscal que no corresponde al adecuado para solicitar su inscripción. *(Mensaje 6.2)*
- Estado No Localizado por parte del Servicio de Identificación al contribuyente. *(Mensaje 6.3)*
- Está en proceso una solicitud de Inscripción. *(Mensaje 6.4)*
- Ha sido suspendido previamente (por parte del Contribuyente o por Autoridad). *(Mensaje 6.5)*
- Ya se encuentra Registrado en el Padrón de Importadores. *(Mensaje 6.6)*
- No se encuentra Activo en el Padrón del RFC. *(Mensaje 6.7)*

En caso de no encontrarse en alguno de los supuestos anteriores, significa que está en posibilidad de solicitar su inscripción al Padrón de Importadores mostrando la siguiente pantalla:

**Solicitud de Inscripción al Padrón General de Importadores y Sectores Específicos**

RFC:  CURP:  [Ver Información del Contribuyente](#)

Nombre, denominación o razón social:

Actividad Preponderante:

Nacionalidad:  Mexicana  Extranjera Fecha de Inicio de Operaciones:

**Encargos que se Confieren**

Número de Patente:

**Agente Aduanal**

RFC:  Nombre:

Vigencia:  Indefinida  Un año  Otra Hasta (dd/mm/yyyy):

**Encargos Conferidos**

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input type="checkbox"/>							

1 / 0

**Sectores Específicos**

Desea incorporar sectores específicos a su solicitud?  
 Si  No

**Sectores Específicos:**

- Productos Químicos
- Radioactivos y Nucleares
- Precursores Químicos y químicos esenciales
- Armas de fuego, refacciones, accesorios y municion
- Explosivos y material relacionado con explosivos
- Materiales pirotécnicos y artificios relacionados

**Sectores Agregados:**

**Información del Contribuyente**

*Estos datos del contribuyente son automáticos*

**RFC**

**CURP**

**Nombre, denominación o Razón Social**

**Actividad Preponderante**

**Nacionalidad**

**Fecha de Inicio de Operaciones**

**Encargos que se Confieren**

**Número de Patente** *Sección donde es necesario indicar el número de Patente del Agente Aduanal.*

*Búsqueda de la patente en Sistema.*

**RFC** *Datos automáticos del Agente Aduanal una vez que se llevo a cabo la búsqueda.*

**Nombre**

**Vigencia**

*Por medio de esta sección se asigna la duración del Encargo conferido.*

**Indefinida** *El encargo conferido no tiene fecha límite de término.*

**Un año** *El encargo conferido tiene vigencia de un año.*

**Otra** *La fecha depende de las necesidades del contribuyente, se usa la aplicación calendario para su funcionamiento.*

*Una vez que se ha encontrado el Agente Aduanal y asignado la Vigencia, se usa este botón para agregarlo a los Encargos Conferidos Seleccionados.*

<b>Encargos Conferidos</b>	
<b>Eliminar</b> 	<i>Seleccionar en caso de no requerir o desear disminuir un Encargo conferido.</i>
<b>Patente</b> <b>RFC</b> <b>Agente Aduanal</b>	<i>Estos datos del Agente Aduanal son automáticos siempre y cuando se encuentre registrado en la base de datos.</i>
<b>Vigencia</b> <b>Hasta</b>	<i>Corresponde a los valores seleccionados al momento de asignar el Encargo Conferido (Indefinida, Un año y Otra).</i>
<b>Estado</b>	<i>Es el estado del Encargo Conferido (Pendiente, Aceptado, Suspendido)</i>
<b>Modificar</b> 	<i>Se usa en caso de ser necesario cambiar la Vigencia del Encargo Conferido.</i>
1 / 1	<i>Número de páginas de los Encargos solicitados.</i>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<i>Cancela la solicitud perdiendo los cambios.</i>

<b>Sectores Específicos</b>	
Desea incorporar sectores específicos a su solicitud? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<i>Opción para Seleccionar Sectores Específicos.</i>
<b>Sectores Específicos</b>	<i>Según el catalogo de las RCGMCE</i>
<input type="button" value="Agregar &gt;"/> <input type="button" value=" &lt; Quitar"/>	<i>Una vez seleccionado un Sector Especifico de Importación, se usa este botón para Agregar ó Quitar de la solicitud.</i>
<b>Sectores Agregados</b>	<i>Sectores seleccionados del catalogo.</i>
<input type="button" value="Adjuntar/Quitar Documentación"/>	<i>En caso de que se requiera adjuntar o quitar un documento de un Sector cuando es requerido por las RCGMCE.</i>
<input type="button" value="Registrar Socios/Accionistas"/>	<i>Registrar Socios y/o Accionistas.</i>
<input type="button" value="Enviar"/>	<i>Da trámite a la solicitud.</i>

Solicitud de Inscripción al Padrón General de Importadores y Sectores Específicos

Una vez que inicia el formulario, en la sección superior aparecen automáticamente el **RFC**, **CURP**, **Nombre, denominación o razón social**, **Actividad preponderante**, **Nacionalidad** y **Fecha de Inicio de Operaciones** del contribuyente.

En caso de requerir mayor información, se puede consultar en el vínculo **“Ver información del contribuyente”**.

### 5.1.1.1. Encargos Conferidos

En la siguiente sección se agregarán los Agentes Aduanales a los que se solicitará el Encargo Conferido.

El primer paso es Ingresar un número de Patente.

Una vez que se ha ingresado el número de Patente, presionar el botón **“Buscar”**.

En caso de que el número de **Patente no se encuentre registrada o vigente**, mostrará mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.8*).

Cuando la Patente se encuentra **Registrada y Vigente**, el sistema automáticamente muestra la información correspondiente a **RFC** y **Nombre** del Agente Aduanal.

El siguiente paso es determinar la **Vigencia** durante la que se solicita el Encargo Conferido.

Dependiendo de la vigencia solicitada el sistema determina la fecha **“Hasta”**

En el caso de la fecha **Indefinida**, el campo **“Hasta”** permanece vacío.

Cuando se selecciona **Un Año**, el campo **“Hasta”** asigna la fecha con exactamente un año a partir del día que se registra la solicitud.



Vigencia:  Indefinida  Un año  Otra Hasta (dd/mm/yyyy):

Encargos Conferidos

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal

Al seleccionar **Otra**, el campo **"Hasta"** se habilita y el calendario se habilita dando oportunidad de seleccionar la fecha en la que se desea que concluya el Encargo Conferido.

La **Fecha seleccionada no puede ser menor o igual a la actual**, en ese caso mostrará mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.9*)

Una vez seleccionada la Vigencia con la que se asignará el Encargo Conferido, presionar **"Agregar"**.

Encargos que se Confieren

Número de Patente: 00001

Agente Aduanal

RFC: CCC0000A90 Nombre: Cesar Soto Perez

Vigencia:  Indefinida  Un año  Otra Hasta (dd/mm/yyyy):

De esta manera ya queda registrada la solicitud del Encargo Conferido con la Vigencia solicitada.

Este proceso se repite cuantos Encargos Conferidos sean solicitados.

Encargos que se Confieren

Número de Patente:

Agente Aduanal

RFC:  Nombre:

Vigencia:  Indefinida  Un año  Otra Hasta (dd/mm/yyyy):

Encargos Conferidos

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	CCC0000A90	Cesar Soto Pérez	Indefinida		Pendiente	

**Nota:** Para que sea posible enviar la solicitud **debe tener registrado por lo menos un Encargo Conferido** (*Mensaje 6.10*).


### (a) Modificación de Encargos Conferidos

En caso de que sea necesario Modificar la vigencia del Encargo Conferido, seleccionar

En este ejemplo se cuenta con 2 Encargos Conferidos, de los cuales es necesario modificar la Vigencia del segundo de **"Un año"** a **"Otra"**.

Encargos Conferidos

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input type="checkbox"/>	00001	CCC0000A90	Cesar Soto Pérez	Indefinida		Pendiente	
<input type="checkbox"/>	00002	BBB0000B80	Eduardo Reyes López	Un año	15/02/2012	Pendiente	

Al momento de presionar el botón **“Modificar”**  , los datos del Encargo Conferido (RFC y Nombre) se cargan en la sección **Agente Aduanal**, así como la **Vigencia** registrada, en este caso **“Un año”**.

Se selecciona la nueva Vigencia (en este caso **“Otra”** con fecha **“Hasta”** el 18/02/2011).

Una vez que se concluyo con el cambio, el botón **“Agregar”**, cambia a **“Aplicar”**, presionar este último para realizar los cambios.

Una vez que han sido aplicados los cambios, el botón regresa a **“Agregar”**, la nueva fecha del encargo está registrada en la solicitud (**“Otra”** con fecha de termino 18/02/2011)

### (b) Eliminación de Encargos Conferidos

Para llevar a cabo la Eliminación de un Encargo Conferido, es necesario seleccionar la casilla de verificación que se encuentra al principio de cada registro que se desea eliminar.

Encargos Conferidos

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input type="checkbox"/>	00001	CCC0000A90	Cesar Soto Pérez	Un año	15/02/2012	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	00002	BBB0000B80	Eduardo Reyes López	Otra	17/02/2011	Pendiente	

Al momento de seleccionar un registro, el botón de **“Modificar”** se torna color gris indicando que dicho registro será eliminado una vez que se concluya el proceso de Inscripción.

Encargos Conferidos

Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	CCC0000A90	Cesar Soto Pérez	Un año	15/02/2012	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	00002	BBB0000B80	Eduardo Reyes López	Otra	17/02/2011	Pendiente	

1 / 1

### Notas

Cuando se lleva a cabo una **“Eliminación”** durante la **“Inscripción”**, el Encargo Conferido deja de aparecer en la Vista preliminar y por lo tanto en el acuse PDF, en el caso de los que no se vieron afectados por este movimiento, aparecerán como **Aumento**.

En caso de una **“Eliminación”** durante un **“Aumento o disminución de encargos conferidos”**, en la Vista preliminar y en el PDF aparecerá como **“Disminuido”**, en caso de los que no se vieron afectados por este movimiento, (los que no sufrieron cambio), aparecen como **“Originales”**, y aquellos recién agregados aparecen como **“Aumento”**.

Es importante destacar que la cantidad de patentes que desee incorporar debe de respetar la regla XXX (*Mensaje 6.11*).

### 5.1.1.2. Sectores Específicos de Importación.

#### (c) Incorporar Sectores Específicos de Importación

En caso de solicitar Incorporación al Padrón de Sectores Específicos de Importación durante la solicitud de Inscripción, deberá seleccionar la opción “Si”, en la sección donde se encuentra la pregunta: **“Desea incorporar sectores específicos a su solicitud?”**.

Una vez que se ha seleccionado la opción “Si”, se habilita el catálogo de **“Sectores Específicos”**, a partir de este momento puede seleccionar un Sector de Importación y por medio del control **“Agregar >”** colocarlo en la sección **“Sectores Agregados”** o **“< Quitar”** para colocarlo en **“Sectores Específicos”** nuevamente.

De acuerdo a las RGMCE vigentes, para incorporarse a algunos Sectores Específicos de Importación es necesario contar con Documentación que permita autorizar dicho movimiento.

Derivado de lo anterior, cuando un Sector cuente con un requisito el botón correspondiente a **“Adjuntar/Quitar Documentación”** se activará cuando se encuentre seleccionado.

Al seleccionar **“Adjuntar / Quitar Documentación”**, el sistema informa que **“Los documentos que sean eliminados no se podrán recuperar”**. (Mensaje 6.12) *Nota: Este mensaje tiene fines informativos, no es un error.*

### (d) Adjuntar / Quitar Documentación

El proceso de Adjuntar / Quitar Documentación, es necesario en los movimientos de **Inscripción, Aumento ó Disminución de Sectores, Reinscripción y Renovación Anual.**

#### (i) Adjuntar Documentación

El proceso para Adjuntar y Quitar documentación inicia de la misma manera, una vez que se presiono el botón **“Adjuntar / Quitar Documentación”** y una vez que se ha Aceptado el Comentario correspondiente a la ventana emergente que menciona que **“Los documentos que sean eliminados no se podrán recuperar”**. (Mensaje 6.12)

Se muestra la pantalla **“Requisitos a adjuntar a la solicitud”**, la cual contiene los siguientes elementos:

**Requisitos a adjuntar a la solicitud**  
Sector Especifico de Radiactivos y Nucleares

Requisitos R001|Licencia para el uso de material radiactivo Agregar Documento

Requisito	Archivo

/1

Aceptar Regresar

**Requisitos**

R001|Licencia para el uso de material radiactivo R001|Licencia para el uso de material radiactivo

*Dependiendo de las RCGMCE se enlistarán los requisitos dependiendo el Sector solicitado.*

Agregar Documento *Botón para buscar archivo a adjuntar*

**Requisito Archivo Eliminar** *Son los datos del archivo seleccionado para Adjuntar*

/0 *En caso de ser más de un archivo se enlistará en esta sección.*

Aceptar *Adjunta los archivos seleccionados.*

Regresar *No lleva a cabo ningún cambio salvo los archivos seleccionados.*

**IMPORTANTE:** Los archivos que contengan sus requisitos digitalizados deben ser del siguiente tipo: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, tiff, bmp, gif, png, txt, zip, rar. (Mensaje 6.13) y el tamaño máximo es de **512 Kb.** (Mensaje 6.14)



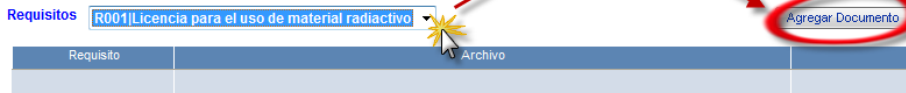
En caso de que el servicio de Adjuntar documentos no se encuentre disponible, el sistema le notificará en este momento (Mensaje 6.15), caso contrario, seguirá con el procedimiento.

Se debe adjuntar el documento correspondiente al sector de lo contrario no se podrá concluir la solicitud. (Mensaje 6.16)

Una vez dentro de la pantalla **“Requisitos a adjuntar a la solicitud”**, el proceso es el siguiente:

**Requisitos a adjuntar a la solicitud**

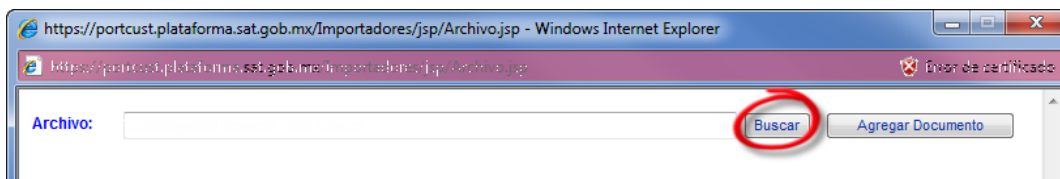
Sector Especifico de Radiactivos y Nucleares



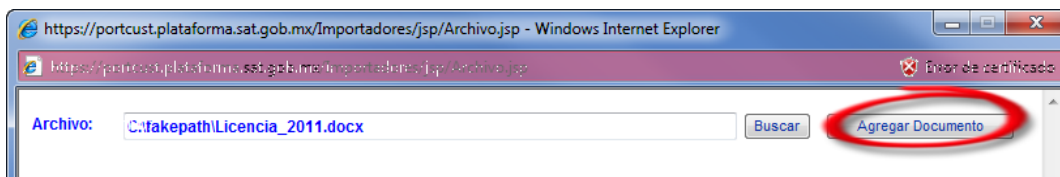
Se selecciona el requisito que es necesario adjuntar en la lista desplegable en la sección **“Requisitos”**, posteriormente presionar el botón **“Agregar Documento”**.

Al momento de presionar el botón **“Agregar Documento”**, inicia la ventana donde se lleva a cabo la búsqueda de Archivo que se desea adjuntar.

Se presiona **“Buscar”** y aparece una ventana en donde seleccionaremos el archivo que se desea Adjuntar.



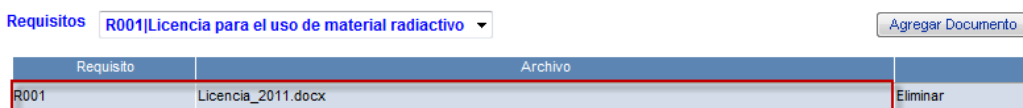
Una vez ubicado el documento digitalizado, se selecciona y aparecerá la ruta en el apartado **Archivo** de la ventana **“Agregar Documento”**.



Una vez que se presiona **“Agregar Documento”**, este aparece en la pantalla **“Requisitos a adjuntar a la solicitud”**.

**Requisitos a adjuntar a la solicitud**

Sector Especifico de Radiactivos y Nucleares



Al concluir de adjuntar los documentos requeridos por el Sector Especifico de Importación, presionar **“Aceptar”**

## Nota

Este proceso se puede llevar a cabo tantas veces sea necesario siempre y cuando no se repita el nombre del archivo, en caso de que sea así, se mostrará el mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.17*) cuando se presenta este caso, deberá cambiar el nombre al archivo adicional que corresponda a los requisitos de la solicitud.

### (ii) Quitar Documentación

En caso de que sea necesario eliminar la documentación correspondiente a un sector, es necesario volver a ingresar a la sección **“Requisitos a adjuntar a la solicitud”**, por medio del botón **“Adjuntar / Quitar Documentación”**.

Una vez dentro, nos muestra los archivos con que cuenta nuestra solicitud en este momento.

**Requisitos a adjuntar a la solicitud**  
Sector Especifico de Radiactivos y Nucleares

Requisitos **R001|Licencia para el uso de material radiactivo** Agregar Documento

Requisito	Archivo	
R001	Licencia_2011_1.docx	Eliminar
R001	Licencia_2011.docx	Eliminar

1 / 1

Aceptar Regresar

Para borrar el documento con que cuenta nuestro sector, es necesario presionar la palabra **“Eliminar”** de la fila correspondiente al documento a eliminar.

**Requisitos a adjuntar a la solicitud**  
Sector Especifico de Radiactivos y Nucleares

Requisitos **R001|Licencia para el uso de material radiactivo** Agregar Documento

Requisito	Archivo	
R001	Licencia_2011_1.docx	Eliminar
R001	Licencia_2011.docx	Eliminar

Una vez eliminados los documentos no se podrán recuperar (*Mensaje 6.12*).

## Nota

En caso de que se requiera quitar un Sector Especifico de Importación que cuenta con requisitos, será necesario **eliminar primero** los documentos que hayan sido adjuntados (*Mensaje 6.18*) antes de poder aplicar el botón **“Quitar”** caso contrario no le permitirá llevar a cabo el movimiento.

### 5.1.1.3. Socios y Accionistas.

El registro de los socios y accionistas se lleva a cabo durante el proceso de **Inscripción** y en el **Aumento / Disminución de Sectores**, ubicados en la sección **Sectores Específicos**.

Para llevar a cabo estos movimientos es necesario presionar el botón **“Registrar Socios/Accionistas”**, esta opción solo se encuentra disponible para personas Morales.

En caso de que el contribuyente no cuente con algún Socio o Accionista, el sistema se lo hará saber por medio de un mensaje (*Mensaje 6.19*), una vez aceptado, se muestra la pantalla resultante que corresponde a **“Registro de Socios y/o Accionistas”**, la cual cuenta con los siguientes elementos:

REGISTRO DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Nacionalidad	RFC	CURP	ID	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento

[Agregar Socio/Accionista Nacional](#) | [Agregar Socio/Accionista Extranjero](#) | [Regresar a Registro de Solicitud](#)

Registro de Socios y/o Accionistas	
<b>Eliminar Socio</b>	Elimina un registro por medio de la leyenda <b>“Quitar Socio”</b>
<b>Nacionalidad</b>	Nacionalidad del Socio y/o Accionista
<b>RFC</b> <b>CURP</b>	Datos del Socio y/o Accionista <b>Nacional</b> , en caso de ser extranjero, contará con <b>ID</b> .
<b>ID</b>	En caso de los Socios Extranjeros que no cuentan con un RFC se solicitara un número de Identificación que generará el mismo contribuyente.
<b>Nombre(s)</b> <b>Apellido Paterno</b> <b>Apellido Materno</b> <b>Fecha de Nacimiento</b>	Datos del Socio y/o Accionista, en caso de Nacionales, los datos provienen del RFC, en caso de los Extranjeros del registro que lleva a cabo el contribuyente.
<b>Agregar Socio/Accionista Nacional</b>	En caso de necesitar el registro de un Socio Accionista <b>Nacional</b> es necesario contar con un RFC y seleccionar esta opción
<b>Agregar Socio/Accionista Extranjero</b>	Si el Socio / Accionista es <b>Extranjero</b> seleccionar esta opción para llevar a cabo su búsqueda, en caso de contar con RFC, sólo será necesario ingresar el dato correspondiente, en caso de no contar con el, llevar a cabo el registro correspondiente.
<b>Regresar a Registro de Solicitud</b>	Una vez concluido el registro de los Socios /Accionistas, seleccionar esta opción para regresar a la solicitud de Inscripción, Aumento/Disminución de Sectores y/o Reinscripción, según sea el caso.



**(e) Agregar Socios Nacionales.**

Al seleccionar la opción **Agregar Socio / Accionista Nacional**, aparece la siguiente pantalla:

SOCIOS/ACCIONISTAS

RFC  CURP

Nombre(s)  Fecha de nacimiento

Apellido paterno  Apellido materno

RFC  CURP

Fecha de nacimiento

Donde por medio del **RFC** o **CURP**, se lleva a cabo la **búsqueda** del Socio / Accionista a registrar.

En caso de que no se encuentre registrado en el padrón del RFC, no podrá ser registrado. (Mensaje 6.20)

SOCIOS/ACCIONISTAS

RFC  CURP

Nombre(s)  Fecha de nacimiento

Apellido paterno  Apellido materno

El resultado de la búsqueda serán los datos del contribuyente en los campos **Nombre(s)**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Fecha de Nacimiento**, si es correcto el contribuyente, seleccionar **"Agregar"** para registrar el Socio / Accionista.

REGISTRO DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Nacionalidad	RFC	CURP	ID	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento
<a href="#">QUITAS EGC</a> MEX	BBB0000B80	C C C 0 0 0 0 A90		AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAAA	00-00-00

Una vez concluida la búsqueda, se muestra la información del Socio / Accionista en el **Registro de Socios y/o Accionistas**.

**(f) Agregar Socios Extranjeros.**

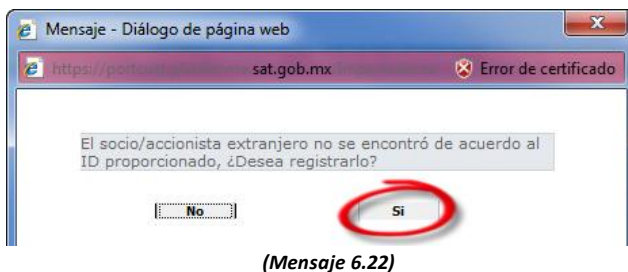
Al seleccionar la opción **Agregar Socio / Accionista Extranjero**, solicitará al contribuyente informe si cuenta con **RFC (Mensaje 6.21)**, en caso de seleccionar **Si**, mostrará la pantalla correspondiente **Agregar Socios Accionistas Nacionales** y se llevara a cabo el procedimiento mencionado en el inciso **(e)** de esta sección.

En caso de que el Socio / Accionista Extranjero no cuente con un RFC registrado, seleccionar **No**, se muestra la sección **"Socios / Accionistas Extranjeros"**.

Para llevar a cabo el registro del Socio /Accionista, es necesario ingresar un ID, este puede ser numérico con la finalidad de facilitar la búsqueda y referencia del Socio /Accionista.

Se ingresa el ID numérico, y se solicita la búsqueda.

Si en alguna ocasión ya asigno una clave a un socio Accionista, es necesario ingresarla, caso contrario registre una nueva.



Una vez que se llevo a cabo la búsqueda, en caso de contar con el Socio /Accionista registrado, se mostrará la información en la sección **"Socios / Accionistas Extranjeros"**.

En caso de que no se encuentre registrado, el sistema preguntará al usuario si desea registrarlo **(Mensaje 6.22)**, responder **Si** para proceder a la pantalla **Captura Socios o Accionistas Extranjeros**.

### Captura Socios o accionistas Extranjeros

CAPTURA SOCIOS O ACCIONISTAS EXTRANJEROS

ID

Nombre (s)

Fecha de nacimiento

Apellido paterno

Apellido materno

Nacionalidad

**Agregar** **Regresar**

Para llevar a cabo el registro de los Socios / Accionistas Extranjeros, una vez que se seleccionó **Si**, el **ID** solicitado como búsqueda, pasa a ser el nuevo **ID** del Socio / Accionista.

ID

Fecha de nacimiento

Apellido materno

CAPTURA SOCIOS O ACCIONISTAS EXTRANJEROS

ID

Nombre (s)

Fecha de nacimiento

Apellido paterno

Apellido materno

Nacionalidad

**Agregar** **Regresar**

Es necesario Ingresar los datos del Socio / Accionista, **Nombre**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno**, **Nacionalidad** y **Fecha de Nacimiento**. Una vez Ingresados los datos, seleccionar **"Agregar"**

**Agregar** **Regresar**

**Nota:** en caso de seleccionar **"Regresar"**, no se guardarán los cambios.

Fecha de nacimiento

Semana	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28	29		

Hoy es Mie. 16. Feb 2011

REGISTRO DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Nacionalidad	RFC	CURP	ID	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento
<a href="#">QUITAR SOC</a> MEX	BBB0000B80	CCC0000A90		AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	00-00-00
<a href="#">QUITAR SOC</a> AUS			123	JOHANES	HAMBURGO	ROMAN	01/02/1980

[Agregar Socio/Accionista Nacional](#) | [Agregar Socio/Accionista Extranjero](#) | [Regresar a Registro de Solicitud](#)

Una vez concluido el registro, se muestra la información del Socio / Accionista Extranjero en el **Registro de Socios y/o Accionistas**.

**(g) Quitar Socios.**

Para Remover Socios / Accionistas ya sean Nacionales o Extranjeros, es necesario presionar la leyenda **“Quitar Soc”** que se encuentra en la primera columna de cada Socio / Accionista registrado.

REGISTRO DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Nacionalidad	RFC	CURP	ID	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento
<a href="#">QUITAR SOC</a> MEX	BBB0000B80	C C C 0 0 0 0 A 9 0		AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	00-00-00
<a href="#">QUITAR SOC</a> US			123	JOHANES	HAMBURGO	ROMAN	01/02/1980

[Agregar Socio/Accionista Nacional](#) | [Agregar Socio/Accionista Extranjero](#) | [Regresar a Registro de Solicitud](#)

Esta opción elimina inmediatamente el Socio / Accionista solicitado.

REGISTRO DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Nacionalidad	RFC	CURP	ID	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento
<a href="#">QUITAR SOC</a> MEX	BBB0000B80	C C C 0 0 0 0 A 9 0		AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	AAAAAAAAAAAA	00-00-00

[Agregar Socio/Accionista Nacional](#) | [Agregar Socio/Accionista Extranjero](#) | [Regresar a Registro de Solicitud](#)

Una vez concluido el Registro, Edición, y Eliminación de los Socios / Accionistas, se selecciona la opción **“Regresar a Registro de Solicitud”**.

[Regresar a Registro de Solicitud](#)

**5.1.2. Enviar Solicitud**

1 / 1

Sectores Específicos

Desea incorporar sectores específicos a su solicitud?

Sí  No

<p>Sectores Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Precusores Químicos y químicos esenciales</li> <li>Armas de fuego, refacciones, accesorios y munición</li> <li>Explosivos y material relacionado con explosivos</li> <li>Materiales pirotécnicos y artificios relacionados</li> <li>Demás armas, Armas blancas, accesorios, Explosores</li> <li>Dispositivos y artefactos, relacionados con armas</li> </ul> <p><a href="#">Agregar &gt;</a> <a href="#">&lt; Quitar</a></p> <p><a href="#">Adjuntar/Quitar Documentación</a></p>	<p>Sectores Agregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Productos Químicos</li> <li>Radiactivos y Nucleares</li> </ul> <p><a href="#">Registrar Socios/Accionistas</a></p>
---	--

[Cancelar](#) [Enviar](#)

Una vez que se ha concluido con el registro de la información, se solicita la opción [Enviar](#) que se encuentra al final de la pantalla.

En caso de que se requiera cancelar la solicitud, es necesario seleccionar la opción **“Cancelar”**.

**(h) Vista preliminar.**

Una vez que se ha concluido con la solicitud, el sistema muestra la **“Vista Preliminar”** que incluye las distintas solicitudes del contribuyente.



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN  
GENERAL DE IMPORTADORES Y SECTORES  
ESPECÍFICOS**

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CONTABILIDAD Y GLOSA  
VERACRUZ, 16 de Febrero 2011



---

**Datos de Identificación del Solicitante**

RFC del Solicitante:  
Nombre del Solicitante:  
Domicilio Fiscal:  
Tipo Solicitud: Solicitud de Inscripción  
Fecha de la Solicitud:

---

**Encargos Conferidos Solicitados**

No. Patente	R.F.C.	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Tipo de Movimiento
						Aumento

---

**Sectores Específicos de Importación Solicitados**

Sectores Específicos	Requisitos	Documentos	Tipo de Movimiento
Productos Químicos			Aumento
Radiactivos y Nucleares	Licencia para el uso de material radiactivo	Licencia_2011.docx	Aumento
Precursores Químicos y químicos esenciales			Aumento

---

**Socios y/o Accionistas**

Nombre	Apellido	Segundo Apellido	Tipo de Movimiento

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y CONOCEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD DISTINTA DE LA JUDICIAL EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, MANIFIESTO QUE TODOS ASENTADOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON VERÍDICOS Y EXACTOS.

Según sea el caso estas pueden ser, Solicitud de Inscripción, Solicitud de suspensión, Solicitud de Aumento o Disminución de Sectores Específicos, Aumento o Disminución de Encargos Conferidos.

---

**Datos de Identificación del Solicitante**

RFC del Solicitante:  
Nombre del Solicitante:  
Domicilio Fiscal:  
Tipo Solicitud: Solicitud de Inscripción  
Fecha de la Solicitud:

El **Tipo de Movimiento** también varía dependiendo los movimientos solicitados

Encargos Conferidos Solicitados						
No. Patente	R.F.C.	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Tipo de Movimiento
.			Indefinida		Pendiente	<u>Aumento</u>
Sectores Específicos de Importación Solicitados						
Sectores Específicos	Requisitos				Documentos	Tipo de Movimiento
Productos Químicos						<u>Aumento</u>
Radiactivos y Nucleares	Licencia para el uso de material radiactivo				LICENCIA.bt	<u>Aumento</u>
Socios y/o Accionistas						
Nombre	Apellido	Segundo Apellido		Tipo de Movimiento		
JOHANES	HAMBURGO	ROMAN		<u>Aumento</u>		

El **Tipo de Movimiento** aparecerá en cada elemento de acuerdo a la siguiente tabla, según sea el caso.

Tipo Solicitud		Tipo de Movimiento			
		Aumento	Disminución	Original	Cambio
Movimientos	Inscripción	✓			
	Reinscripción			✓	✓
	Suspensión		✓		
Actualización	Aumento o disminución de encargos conferidos	✓	✓	✓	
	Aumento o disminución de sectores	✓	✓	✓	
	Renovación Anual			✓	

En caso de que algún sector cuente con un documento, se mostrara en la sección Sectores de Importación, por medio de la leyenda Requisito así como el nombre del archivo adjuntado en la sección Documentos.

Sectores Específicos de Importación Solicitados			
Sectores Específicos	Requisitos	Documentos	Tipo de Movimiento
Productos Químicos			Aumento
Radiactivos y Nucleares	<u>Licencia para el uso de material radiactivo</u>	<u>Licencia_2011.docx</u>	Aumento
Precursores Químicos y químicos esenciales			Aumento

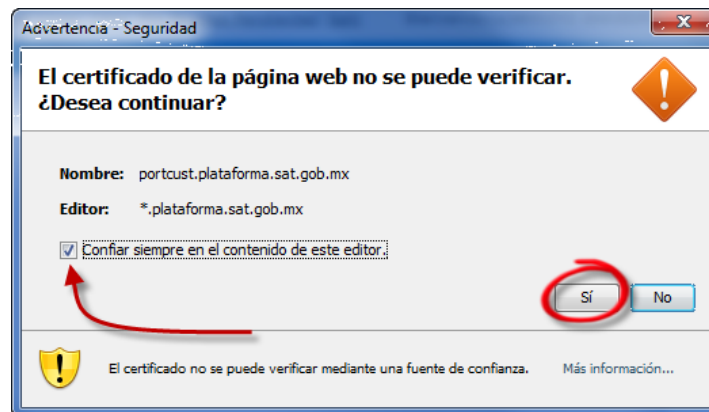
Si los datos mostrados en la **“Vista Preliminar”** son correctos, seleccionar **Aceptar** para continuar con la solicitud, en caso de que alguno de los datos mostrados no sean correctos, o se desee su cambio, es necesario seleccionar **Modificar**, esto nos regresa a la solicitud que se esté llevando a cabo en ese momento para su edición.

### Importante!!!!

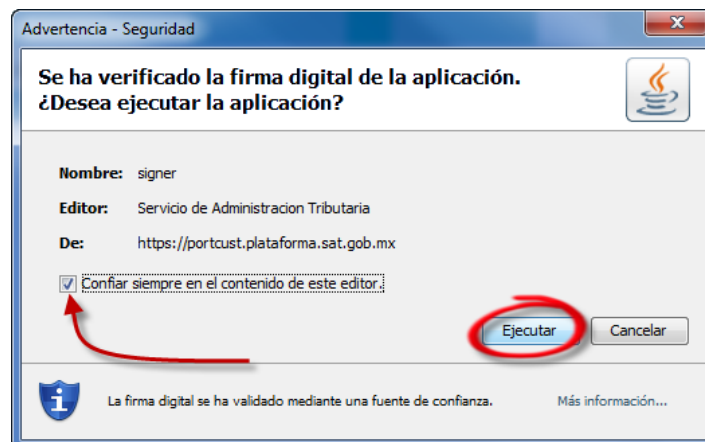


Dependiendo de los niveles de seguridad del equipo, así como la versión del JAVA que se utilice, es posible que durante la ejecución de la FIEL aparezcan alguna de las siguientes ventanas, en caso de que la primera vez que utiliza el Padrón de Importadores en Solución integral no aparece ninguna de las ventanas enlistadas a continuación favor de hacer caso omiso al mismo.

¿Continuar con el Certificado de Seguridad? Seleccionar **“Confiar siempre”** y **“Si”**



¿Desea Ejecutar la aplicación? Seleccionar **“Confiar siempre”** y **“Ejecutar”**



(i) Firma Electrónica.

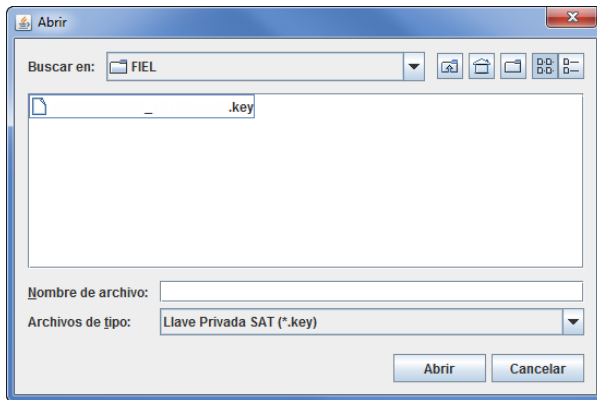
The form titled "Firma Electrónica del Contribuyente" contains four input fields: RFC, Contraseña (password masked with dots), Key, and Certificado. To the right of the Key and Certificado fields are buttons labeled "Buscar Llave Privada" and "Buscar Certificado" respectively. At the bottom of the form are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

La firma Electrónica de la solicitud se lleva a cabo por medio de la FIEL, una vez que se acepta la vista preliminar.

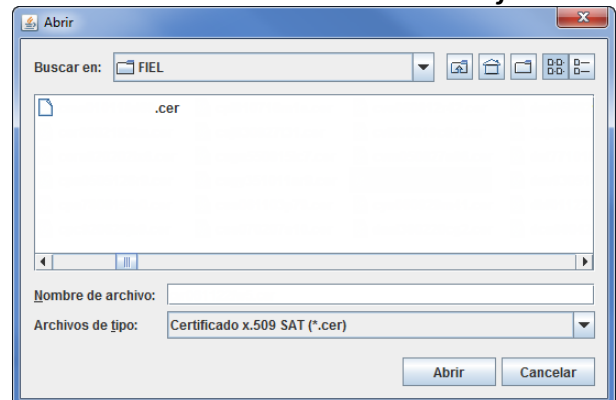
Es necesario ingresar la contraseña, llave privada (\*.Key) y el Certificado (\*.cer).

En caso de que alguno de estos datos sea incorrecto, el sistema le notificará por medio del mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.23*).

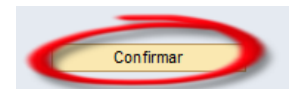
Al momento de Seleccionar **"Buscar Llave Privada"**



Al momento de Seleccionar **"Buscar Certificado"**



Una vez que han sido seleccionados los archivos necesarios, así como la contraseña correspondiente, seleccionar **"Confirmar"**.



The form titled "Firma Electrónica del Contribuyente" now shows two buttons at the bottom: "Concluir Solicitud" (highlighted with a red oval) and "Regresar".

Una vez Confirmada la solicitud, aparece esta ventana donde es necesario seleccionar **"Concluir solicitud"** para obtener el **Acuse PDF** el cual es el comprobante final del trámite que haya llevado a cabo.

En el caso de seleccionar "Regresar", volvera a la pantalla **Carácter de seguridad**.



**(j) Acuse PDF.**

El acuse PDF es el documento que concluye el Movimiento en el Padrón de Importadores, este documento se genera una vez que se ha concluido la solicitud al momento de la Firma Electrónica.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN GENERAL DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CONTABILIDAD Y GLOSA

NUEVO LEÓN, 25 DE FEBRERO DE 2011

---

Número de Folio: PI20114194174

---

Datos de identificación del Solicitante

---

RFC del Solicitante:  
Nombre del Solicitante:  
Domicilio Fiscal:  
Tipo de Solicitud: Inscripción  
Fecha de Solicitud:

---

Encargos Conferidos Solicitados

No. Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Tipo Movimiento
						Aumento
						Aumento

---

Sectores Específicos de Importación Solicitados

Sectores Específicos	Tipo Movimiento
Productos Químicos	Aumento
Radiactivos y Nucleares	Aumento

---

Socios y/o accionistas

Nombre	Apellido Materno	Apellido Paterno	Tipo Movimiento
			Aumento
			Aumento

---

Su solicitud de Inscripción al Padrón General de Importadores se realizó de manera exitosa.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades contenidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Cadena Original: |I25/02/2011|PI20114194174|WEB|Inscripción| |000001000007000112649||  
 Sello Digital: vWaaX1HeHB2gsoNwKXaoZzB0H2e9Ll6PFCYVmDBf9yLgiAntYmQq7rJUnqe2VFkBuCkAVKzeYnFONCKoHBG2bFewukZOEBbg9eivRIZITE00xQ2J3MvRwDlsHPIgImRndBcsd4ngPstu0DDNAR0USgJ3J75zco1A7A+

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación del tramite. Información, dudas y/o comentarios al teléfono: 01800INFOSAT (4636726) opción 7 o bien por correo electrónico [padroneimportadores@sat.gob.mx](mailto:padroneimportadores@sat.gob.mx)

*Encabezado del documento*

**Número de folio** correspondiente al movimiento solicitado.

**Nota:** este número es el necesario para llevar a cabo consultas del movimiento

Tipo de Solicitud a que corresponde el acuse.

Sección en la que los Encargos Conferidos se mostrarán con sus respectivas Vigencias, Estado y Tipo de Movimiento.

En caso de que se hayan solicitado movimientos correspondientes a los Sectores Específicos, se activará esta sección.

Los Socios y/o Accionistas con que cuenta el Importador se mostrarán según sea el caso.

Cadena Original y el Sello Digital en el Acuse PDF es la firma electrónica que da autenticidad al documento impreso.



**Nota:** Es muy importante imprimir este acuse al momento de seleccionar **“Concluir Solicitud”**. En caso de que no se vea el documento por la versión del Adobe, el botón mencionado previamente cambiará a **“Reimprimir Acuse”** el cual puede emitir nuevamente el Acuse final.

En caso de no llevar a cabo la impresión o guardar el documento, solamente se podrá consultar por medio del Número de Folio los Movimientos Solicitados y ver el documento con el Estado de la petición en la Sección Consulta de Solicitudes Creadas

### 5.1.3. Reinscripción

El proceso de reinscripción corresponde a aquellos importadores que solicitaron la Suspensión de Actividades en el Padrón de Importadores y Sectores Específicos, ó en su defecto han sido Suspendidos por parte de la Autoridad.

La Solicitud de Reinscripción al Padrón General de Importadores y Sectores Específicos, se presenta de la misma manera que la Pantalla de Solicitud de Inscripción al Padrón General de Importadores y Sectores Específicos, la diferencia principal radica en que cuenta con la información de Encargos Conferidos, Sectores Específicos y Socios / Accionistas con que contaba al momento de la suspensión.

#### Sección Encargos Conferidos

Los Encargos conferidos con que se contaba al momento de la suspensión permanecerán en el listado de Encargos Conferidos con la diferencia de que la **Vigencia** será **"Otra"**, la fecha **Hasta** contendrá el **"día en que se llevo a cabo el movimiento"** y el **Estado** con la leyenda **"Suspendido"**.

**Nota:** En caso de que no se requiera alguno de los Encargos Conferidos enlistados, es posible agregarlos conforme al procedimiento revisado en el punto **5.1.1.1 Encargos Conferidos** del presente Manual, en caso de que la patente que dese agregar ya se encuentre enlistada el sistema lo notificará por medio del mensaje correspondiente (*Mensaje 6.24*), si no se agrega o Modifica al menos un Encargo conferido, el sistema notificará por medio del mensaje correspondiente (*Mensaje 6.25*).

Para llevar a cabo la modificación de la Vigencia es necesario seguir las instrucciones del apartado (a) *Modificación de Encargos Conferidos* del punto 5.1.1.1. *Encargos Conferidos*.

Una vez que el Encargo Conferido tiene el **Estado** como **"Pendiente"**, será considerado al momento de Enviar la Reinscripción.

Es importante destacar que solamente serán considerados para la Reinscripción aquellos Encargos Conferidos que cuenten con el estado de **Pendiente**, todos aquellos que cuenten con el estado de **Suspendido**, serán **eliminados** al momento de **"Aceptar"** en la Vista Preliminar (*para mayor información, revisar, índice (h) Vista Preliminar correspondiente al punto 5.1.2 Enviar Solicitud*). Estos se mostrarán con el Tipo de Movimiento **Cambio**, y los agregados, como **Aumento**.

**Nota.-** Si se selecciona Eliminar una patente Suspendida el sistema le notificará por medio del mensaje correspondiente que no es posible llevar a cabo esa solicitud. (*Mensaje 6.26*).

## Sección Sectores Específicos

En caso de haber contado con Sectores específicos de Importación, estos se mostrarán en la sección Sectores Agregados.

Si no es necesario llevar a cabo ningún cambio de Sectores Específicos, no es necesario llevar a cabo ninguna acción en esta sección de la Solicitud de Reinscripción.

En caso de que si sea necesario modificar los Sectores, seleccionar la opción “**Si**” de la pregunta Modificará ó Incorporará Sectores Específicos a su solicitud, el procedimiento será el correspondiente al descrito en el punto 5.1.1.2. *Sectores Específicos de Importación*.

el correspondiente al descrito en el punto 5.1.1.2. *Sectores Específicos de Importación*.

Si es necesario actualizar el Documento adjuntado en el Sector que tiene un requisito, es necesario seguir los pasos correspondientes al apartado (d) *Adjuntar / Quitar Documentación* del punto 5.1.1.2 *Sectores Específicos de Importación*.

Los Sectores Específicos contarán con los siguientes movimientos, los que no hayan sido modificados serán mostrados como **Original**, los eliminados como **Disminución** y los agregados como **Aumentados**.

Para hacer efectivos estos movimientos es necesario “**Aceptar**” en la Vista Preliminar (para mayor información, revisar, índice (h) *Vista Preliminar correspondiente al punto 5.1.2 Enviar Solicitud*).

**Nota.**- En caso de omitir el requisito de un Sector, mostrará el mensaje de error correspondiente, (Mensaje 6.27) y será necesario adjuntarlo caso contrario no se podrá concluir la solicitud.

## Socios / Accionistas

Los Socios / Accionistas con que cuente el contribuyente se ajustarán al procedimiento descrito en el punto 5.1.1.3 *Socios y Accionistas* debido a que no cuentan con ningún cambio, salvo que el contribuyente así lo requiera, deberá seguir las instrucciones referidas en el punto mencionado.


#### 5.1.4. Suspensión

El contribuyente puede solicitar la suspensión del Padrón de Importadores y Sectores Específicos en el momento que sea necesario.

Para llevar a cabo el procedimiento, solo es necesario ingresar al apartado **Suspensión** y seguir los siguientes pasos:

El contribuyente puede agregar comentarios en la sección **Comentarios de la Suspensión**, estos quedarán registrados en la Vista Preliminar y en el Acuse PDF.

Motivo Suspensión	Descripción Larga
CBAE	Cambio de actividad económica
FINI	Concluyeron mis actividades de importación

Para ingresar el motivo de Suspensión, seleccionar la opción buscar  en **Motivos de Suspensión**, la cual muestra la pantalla **“Consultar Motivos de Suspensión”** donde se seleccionará uno de los Motivos enlistados.


Una vez registrado el Motivo de Suspensión y los Comentarios de la Suspensión, el contribuyente debe seleccionar **“Enviar”**, lo que lleva a la Vista Preliminar de la Solicitud.

Ya en la Vista Preliminar, la solicitud de Suspensión no se llevará a cabo hasta que se seleccione **“Aceptar”** (para mayor información, revisar, índice (h) Vista Preliminar correspondiente al punto 5.1.2 Enviar Solicitud).

Una vez que se han seguido los pasos correspondientes al punto 5.1.2 Enviar Solicitud, en el Acuse PDF, muestra los Encargos Conferidos y Sectores Específicos con tipo de movimiento Suspendido.

### 5.1.5. Consulta de Solicitudes Creadas

Permite al contribuyente visualizar las solicitudes que ha llevado a cabo en un intervalo determinado de tiempo.

Consultar Solicitudes	
<b>*Desde</b>	Fecha de Inicio de la consulta
<b>*Hasta</b>	Fecha de fin de la consulta
 <b>Calendario</b>	Herramienta para seleccionar las fechas de consulta
<b>Cerrar</b>	Regresa a pantalla Carácter de Seguridad
<b>Buscar</b>	Busca las Solicitudes Creadas por el Usuario en un rango determinado de fechas.

Para llevar a cabo una consulta es necesario seguir el siguiente procedimiento

#### 1.- Indicar Fechas para la Consulta

Seleccionar **Calendario** para elegir el rango de tiempo en el que se llevo a cabo la solicitud a buscar

Al momento de Seleccionar el rango de fechas en el **Calendario**, la fecha se mostrará en el campo correspondiente a **\*Desde** o **\*Hasta**, según sea el caso.

Una vez que se cuenta con las fechas es necesario seleccionar **"Buscar"**

En caso de que no sea necesario llevar a cabo alguna operación de búsqueda, seleccionar **"Cerrar"**

Si no se encuentran solicitudes en el parámetro de fechas indicado, mostrara el mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.28*)

## Resultado de la búsqueda

**Consultar Solicitudes**

Solicitudes creadas:

*Desde :	<input type="text" value="01/01/2011"/>	<input type="button" value="BT"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
*Hasta :	<input type="text" value="22/02/2011"/>	<input type="button" value="BT"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

**Solicitudes**

Número de Folio Solicitud	Tipo de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado de la solicitud	Fecha último cambio estado solicitud	Fecha envío resolución dictamen	Fecha lectura resultado	Estado notificación	Documento con resultado
								<input type="button" value="Ver Doc."/>

No. Patente	Agente Aduanal	Estado Encargo Conferido	Evaluación del Encargo Conferido
			<input type="button" value="Ver documento"/>

Sección Encargos Conferidos

Solicitudes	
<b>Número de Folio Solicitud</b>	<i>Es el Número de control de cada Movimiento solicitado en el Padrón de Importadores, también contiene la información del movimiento.</i>
<b>Tipo de Solicitud</b>	<i>Depende de los Movimientos solicitados, pueden ser Inscripción, Suspensión, Reinscripción y Actualización.</i>
<b>Fecha Solicitud</b>	<i>Es la Fecha en la que se llevo a cabo la solicitud.</i>
<b>Estado de la Solicitud</b>	<i>Depende del Estado de la Solicitud para mayor referencia ver tabla <b>*Estados Solicitudes</b>.</i>
<b>Fecha último cambio Estado solicitud</b>	<i>Contiene la fecha en la que se llevo a cabo alguna modificación en el Estado de la Solicitud.</i>
<b>Fecha envío resolución dictamen</b>	<i>Fecha una vez concluida la revisión y análisis de la Solicitud.</i>
<b>Fecha lectura Resultado</b>	<i>Fecha en la que el contribuyente ve el documento por medio de "Ver Doc".</i>
<b>Estado Notificación</b>	<i>Depende de la selección de la opción "Ver Doc", Cambia de No leído a leído una vez que es seleccionada.</i>
<b>Documento con resulta do</b>	<i>Contiene el resultado del Dictamen en un documento.</i>
<b>Nota</b> , todas las columnas se pueden ordenar en base a cada una de ellas seleccionando el parámetro que se desee.	

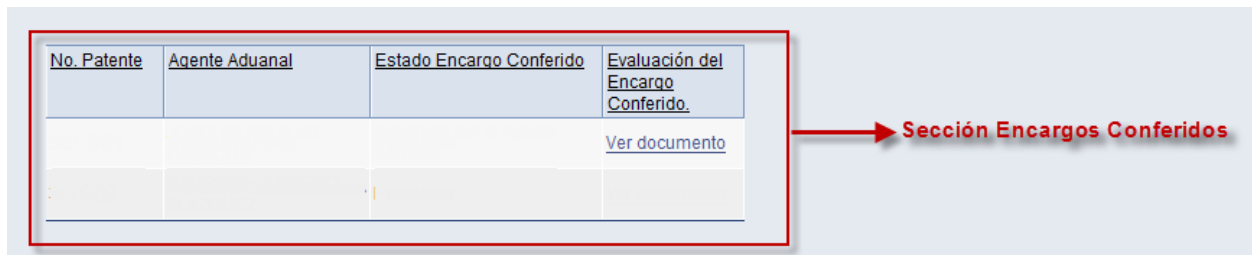
Respecto al Estado de la solicitud, se cuenta con la siguiente información de referencia:

**\*Estados Solicitudes.**

Tipo de Solicitud	Subtipo de Solicitud	Dictamen Autoridad Requerido	Estado de la Solicitud		
			Estado	Resultado	Estatus
Inscripción	Ninguno	Si	Pendiente de Análisis En análisis Solicitud Resuelta	Pendiente de Revisión Pendiente de Análisis Aceptado / Rechazado	Pendiente En proceso Finalizado
Reinscripción	Ninguno	Si	Pendiente de Análisis En análisis Solicitud Resuelta	Pendiente de Revisión Pendiente de Análisis Aceptado / Rechazado	Pendiente En proceso Finalizado
Aumento o Disminución	Sectores Específicos	Si	Pendiente de Análisis En análisis Solicitud Resuelta	Pendiente de Revisión Pendiente de Análisis Aceptado / Rechazado	Pendiente En proceso Finalizado
	Encargos conferidos	No	Solicitud Resuelta	Aceptado	Finalizado
Suspensión	Total por Contribuyente	No	Solicitud Resuelta	Aceptado	Finalizado
	Total por Autoridad Sectores por Autoridad	No	Solicitud Resuelta	Aceptado	Finalizado
Renovación Anual	Ninguno	Si	Pendiente de Análisis En análisis Solicitud Resuelta	Pendiente de Revisión Pendiente de Análisis Aceptado / Rechazado	Pendiente En proceso Finalizado

**(h) Encargos Conferidos Registrados**

En el caso de la sección de Encargos Conferidos, muestra la siguiente información:



Encargos Conferidos			
<b>No. Patente</b>	Patente de los Encargos Conferidos Solicitados.	<b>Estado Encargo Conferido</b>	Depende de la aceptación del Encargo Conferido.
<b>Agente Aduanal</b>	Nombre del Agente Aduanal correspondiente a la patente.	<b>Evaluación del Encargo Conferido</b>	Contiene el documento de Aceptación, Suspensión y Pendiente del Encargo Conferido.
		<a href="#">Ver documento</a>	

Al llevar a cabo la consulta muestra los resultados de las Solicitudes creadas por el contribuyente en ese intervalo de tiempo.

### Consultar Solicitudes

**Solicitudes creadas:**

<b>*Desde :</b>	<input type="text" value="01/01/2011"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>*Hasta :</b>	<input type="text" value="22/02/2011"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

**Solicitudes**

Número de Folio Solicitud	Tipo de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado de la solicitud	Fecha último cambio estado solicitud	Fecha envío resolución dictamen	Fecha lectura resultado	Estado notificación	Documento con resultado
<a href="#">PI20114192824</a>	Inscripción	18/01/2011	Solicitud Resuelta	18/01/2011	18/01/2011	18/01/2011	Leído	<input type="button" value="Ver Doc."/>
<a href="#">PI20114192963</a>	Suspensión	18/01/2011	Solicitud Resuelta	18/01/2011		18/01/2011	Leído	<input type="button" value="Ver Doc."/>
<a href="#">PI20114192966</a>	Reinscripción	18/01/2011	Solicitud Resuelta	18/01/2011	18/01/2011	18/01/2011	Leído	<input type="button" value="Ver Doc."/>
<a href="#">PI20114192969</a>	Reinscripción	18/01/2011	Solicitud Resuelta	18/01/2011	18/01/2011	18/01/2011	Leído	<input type="button" value="Ver Doc."/>
<a href="#">PI20114193490</a>	Inscripción	31/01/2011	Pendiente de Análisis	31/01/2011			No Leído	<input type="button" value="Ver Doc."/>

No. Patente	Agente Aduanal	Estado Encargo Conferido	Evaluación del Encargo Conferido.
001	Cesar Ruiz Ortiz	Aceptado por el Agente Aduanal	<a href="#">Ver documento</a>
002	Armando Ceballos Cortes	Pendiente	<a href="#">Ver documento</a>

Para saber la información de cada una de las solicitudes, es necesario seleccionar el **“Número de Folio Solicitud”**.

Para conocer el Dictamen seleccionar la Opción **“Ver Doc”**, de esta manera muestra una Vista Preliminar. En caso de que el Estado de la Solicitud continúe como Pendiente de Análisis no abrirá el documento mostrando el mensaje de error correspondiente (*Mensaje 6.29*).

En el caso de la Evaluación del Encargo Conferido, al seleccionar la opción **“Ver Documento”** muestra una Vista preliminar con los datos del Encargo Conferido así como su estado, Aceptado o Pendiente.



## 5.2. Actualización

### 5.2.1. Aumento o disminución de encargos conferidos

Los Encargos Conferidos aparecerán con el Estado con que cuenta en ese momento por parte del Agente aduanal, para mayor referencia, se muestra la siguiente tabla:

Estado del Encargo por el Agente Aduanal.	Estado al ingresar a "Aumento o disminución de Encargos Conferidos"	Estado después del "Aumento o disminución de Encargos Conferidos"	Observaciones
Aceptado	Aceptado por el Agente Aduanal	Pendiente	Si el encargo esta Aceptado por el Agente Aduanal y se cambia la vigencia, el estado vuelve a ser Pendiente ya que es necesario que el Agente Aduanal Acepte el Encargo Conferido.
Pendiente	Pendiente	Pendiente / Eliminada	Un Encargo Conferido que continua en estado de Pendiente corresponde a que el Agente Aduanal no ha Aceptado el Encargo Conferido, esta puede permanecer en Pendiente y cambiar su vigencia.  En caso de que sea necesario remover la solicitud de Encargo Conferido, es necesario Eliminarla, aparecerá como "Disminuido"
Rechazado	No se Mostrara el Encargo Conferido ya que ha sido rechazado por el Agente Aduanal.	Aumento	Un Encargo Conferido que ha sido Rechazado por el Agente Aduanal no aparece al momento de ingresar a la Solicitud de Actualización de encargos.  En caso de ser necesario el Encargo, se puede volver a solicitar, su estado será "Aumento".

De acuerdo a los comentarios previos, al ingresar muestra información de acuerdo al Estado con que cuentan los Encargos Conferidos.

**Ejemplo:** Este contribuyente solicita en su inscripción dos Encargos conferidos, uno con una vigencia Indefinida que ya ha sido aceptada por el Agente Aduanal y otra de Un año que no ha sido aceptada por el Agente Aduanal y sigue Pendiente.

Encargos Conferidos							
Eliminar	Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Modificar
<input type="checkbox"/>				Indefinida		Aceptado por	
<input type="checkbox"/>				Un año	23/02/2012	Pendiente	

1 / 1

Para llevar a cabo Aumento o Disminución de Encargos Conferidos, seguir las instrucciones del punto 5.1.1.1 Encargos Conferidos.

Para concluir el procedimiento, seguir los pasos descritos en el punto 5.1.2. Enviar Solicitud.

En este caso no es necesario esperar un **Dictamen** (como se mencionó en el punto 5.1.5 *Consultar Solicitudes resueltas*) por parte de la Autoridad, una vez que el encargo haya sido aceptado por el Agente Aduanal esta se verá reflejada en la sección Encargos Conferidos de la Sección **Consulta de Solicitudes Creadas**.



Es importante destacar que por el momento la Aceptación, Rechazo, o estado Pendiente que asigne el Agente Aduanal, seguirá siendo replicado al día siguiente hábil.

## 5.2.2. Aumento o disminución de sectores

En el caso del Aumento o disminución de Sectores, al momento de ingresar, muestra la información correspondiente a los sectores con que actualmente cuenta el contribuyente.



### 5.2.2.1. Aumento o disminución de sectores sin Sectores Específicos de Importación existentes

Para llevar a cabo este movimiento, es necesario llevar a cabo el procedimiento descrito en el punto 5.1.1.2. *Sectores de Importación*.

### 5.2.2.2. Aumento o disminución de sectores con Sectores Específicos de Importación existentes y Socios y Accionistas

Para llevar a cabo este movimiento, es necesario llevar a cabo el procedimiento descrito en el punto 5.1.1.2. *Sectores de Importación* y punto 5.1.1.3 *Socios y Accionistas*.

**Nota.-** Para concluir los procedimientos correspondientes al punto 5.2.2. *Aumento ó disminución de Sectores*, seguir los pasos descritos en el punto 5.1.2. *Enviar Solicitud*.

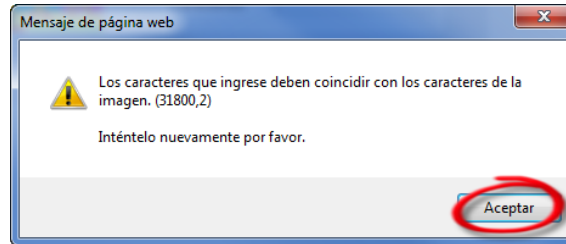
## 5.2.3. Renovación Anual

Para llevar a cabo la Renovación anual es necesario contar con Sectores Específicos de Importación, en este caso es necesario llevar a cabo el proceso descrito en el punto 5.1.1.2 *Sectores Específicos de Importación*.

**Nota.-** Para concluir el procedimiento seguir los pasos descritos en el punto 5.1.2. *Enviar Solicitud*.

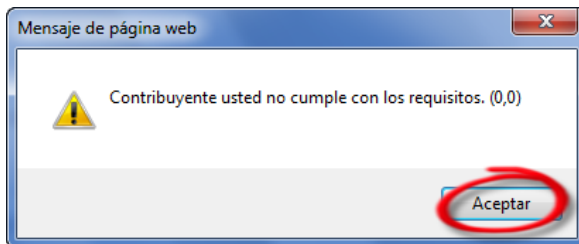
## 6. Mensajes de Error

### 6.1 Acceso al Portal

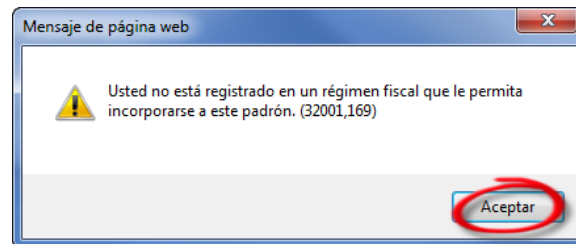


**Error:** Los caracteres ingresados en el campo de captura son distintos a los de la imagen.

### 6.2 Régimen Fiscal



Primer Mensaje



Segundo Mensaje

**Error:** el Contribuyente no cuenta con un Régimen Fiscal que le permita incorporarse al Padrón de Importadores.

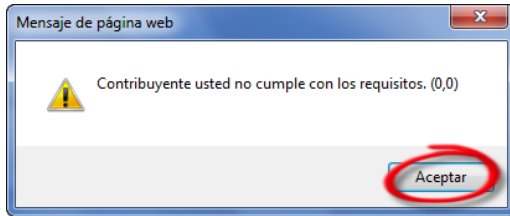
#### Son sujetos de inscripción

Clave	Descripción
601	Régimen General de Ley personas morales.
602	Régimen Simplificado de Ley personas morales
603	Personas Morales con Fines no Lucrativos
609	Régimen de Consolidación
612	Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.
617	PEMEX
618	Régimen Simplificado de Ley personas físicas
620	Soc. Cooperativas de Producción

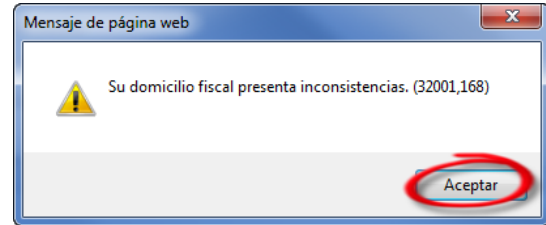
#### No Son sujetos de inscripción

Clave	Descripción
604	Régimen de Pequeños Contribuyentes.
605	Régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.
606	Régimen de Arrendamiento.
607	Régimen de Enajenación o Adquisición de bienes.
608	Régimen de los demás ingresos.
610	Régimen Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México.
611	Socio o Accionista
613	Régimen Intermedio de las Personas Físicas con Actividades Empresariales.
614	Régimen de los ingresos por intereses
615	Régimen de los ingresos por obtención de premios
616	Sin obligaciones fiscales
619	Ingresos por la obtención de préstamos

### 6.3 No Localizado



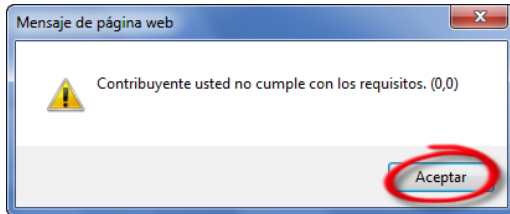
Primer Mensaje



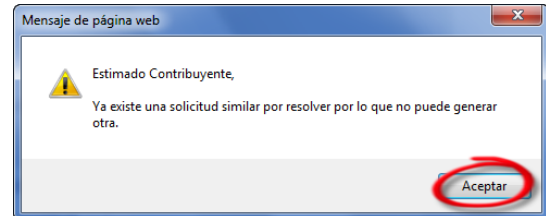
Segundo Mensaje

**Error:** El Contribuyente se encuentra como **No Localizado** en Solución Integral, acudir a **Servicio de Identificación del Contribuyente**

### 6.4 Se encuentra en proceso una Solicitud de Inscripción



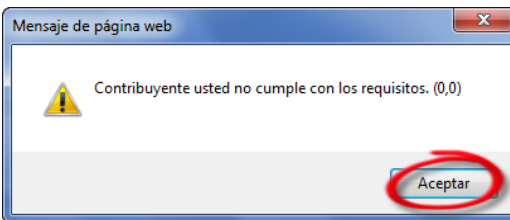
Primer Mensaje



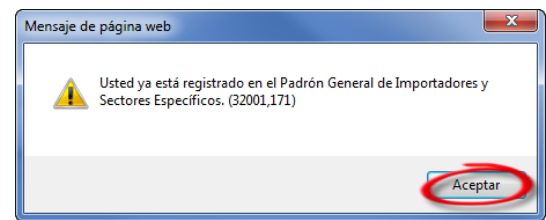
Segundo Mensaje

**Error:** El Contribuyente ya solicito su inscripción y está pendiente por ser dictaminado

### 6.5 Ha sido suspendido previamente



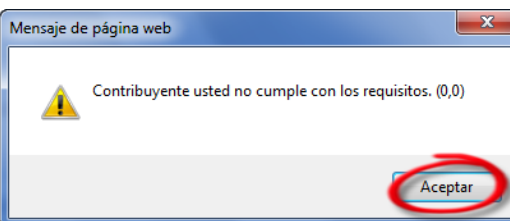
Primer Mensaje



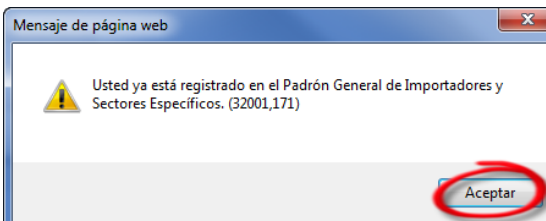
Segundo Mensaje

**Error:** El Contribuyente ha sido suspendido y es necesario llevar a cabo una Reinscripción

### 6.6 Ya se encuentra Registrado en el Padrón de Importadores.



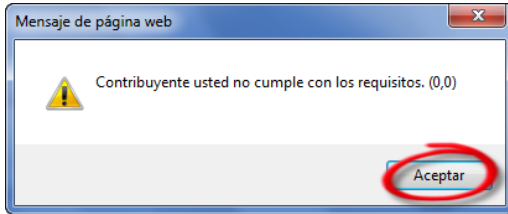
Primer Mensaje



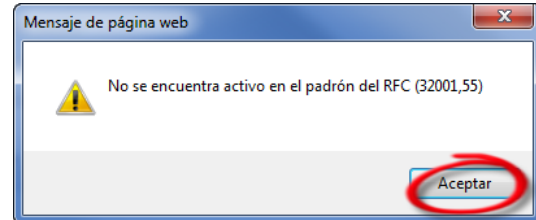
Segundo Mensaje

**Error:** Ya se encuentra Inscrito en el Padrón de Importadores y Sectores Específicos.

### 6.7 No se encuentra Activo en el Padrón del RFC



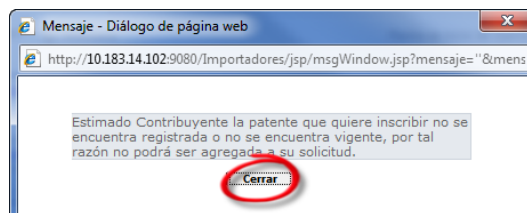
Primer Mensaje



Segundo Mensaje

**Error:** El Contribuyente no se encuentra activo en el Padrón del RFC

### 6.8 Patente no se encuentre registrada o vigente



**Error:** La patente solicitada no se encuentra registrada o no se encuentra vigente, es necesario verificarla.

### 6.9 Fecha seleccionada no puede ser menor o igual a la actual



**Error:** La patente solicitada no se encuentra registrada o no se encuentra vigente, es necesario verificarla.

### 6.10 Debe tener registrado por lo menos un Encargo Conferido



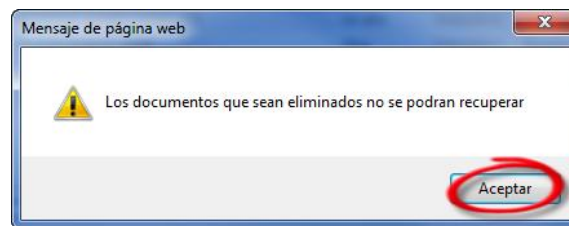
**Error:** Para poder enviar su solicitud es necesario contar con por lo menos un Encargo Conferido en la Solicitud

**6.11** Se ha alcanzado el número máximo de Encargos conferidos por contribuyente.



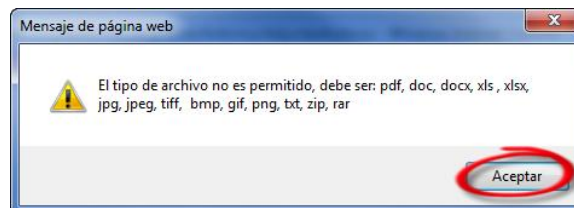
**Error:** La cantidad de patentes que puede incorporar corresponden a la regla 3.1.26 de las RCGMCE.

**6.12** Advertencia, los documentos que sean eliminados no se podrán recuperar.



**Error:** Este mensaje siempre se mostrará al contribuyente al ingresar a la sección **“Adjuntar /Quitar Documentación”**

**6.13** Tipos de Archivos para Adjuntar en Solicitud



**Error:** Los tipos de archivo en los que puede enviar sus requisitos digitalizados, son pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, tiff, bmp, gif, png, txt, zip, rar

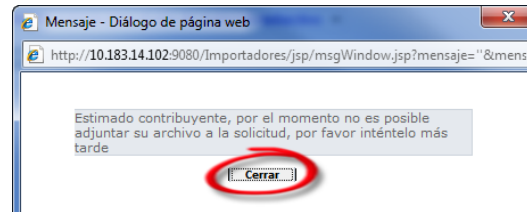
**6.14** El tamaño del archivo no puede exceder los 512 Kb.



**Error:** El tamaño del archivo no puede Exceder los 512 kb, para saber el tamaño del archivo que desea adjuntar, favor de seleccionar su archivo, dar clic derecho e ir a **“Propiedades”**, en esta sección encuentra el tamaño del archivo

Tamaño: 50.3 KB (51.594 bytes)  
Tamaño en disco: 52.0 KB (53.248 bytes)

**6.15** El servicio no está disponible.



**Error:** El servicio de almacenamiento no se encuentra disponible, favor de intentarlo más tarde.

**6.16** No se adjuntaron los documentos de alguno de los Sectores Específicos.



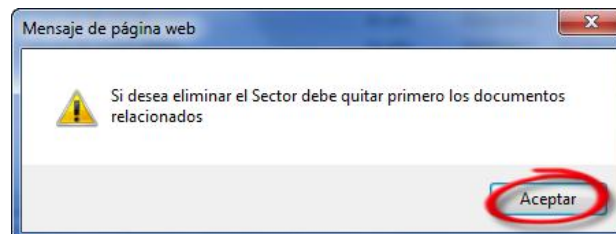
**Error:** Es necesario revisar los Sectores Específicos solicitados para ubicar aquel que requiere uno adicional

**6.17** El archivo ya se encuentra registrado en la base de datos



**Error:** Es necesario cambiar el nombre del archivo que se desea adjuntar.

**6.18** Si desea Eliminar el Sector debe primero quitar los documentos adjuntados.



**Error:** Es necesario eliminar primero los documentos que han sido adjuntados.

### 6.19 Mensaje al registrar Socio /Accionista



**Error:** El contribuyente no tiene registrado algún socio o accionista.

### 6.20 Mensaje al registrar Socio /Accionista



**Error:** Es necesario que el socio / accionista se encuentre registrado en el padrón del RFC.

### 6.21 El contribuyente cuenta con RFC



**Error:** Es necesario que el socio / accionista se encuentre registrado en el padrón del RFC.

### 6.22 ¿Desea registrar El Socio / Accionista Extranjero?



**Error:** En caso de requerir registrar el Socio / Accionista Extranjero, seleccionar **Si**, caso contrario seleccionar **No**, lo cual cancela el registro.



### 6.23 La Firma es incorrecta.



**Error:** Alguno de los Elementos de la firma es incorrecto, favor de verificarlos o en su defecto acudir a su Administración Local.

### 6.24 Patente ya se encuentra registrada.



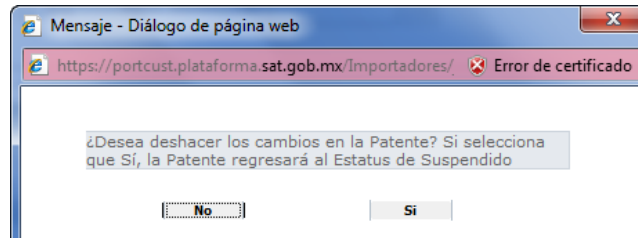
**Error:** Durante el proceso de Reinscripción la Patente que está solicitando ya se encuentra como suspendida, es necesario Modificar su Vigencia (5.1.1.1. *Encargos Conferidos, apartado (a) Modificación de Encargos Conferidos*).

### 6.25 Debe registrar al menos un nuevo encargo conferido



**Error:** Durante el proceso de Reinscripción debe registrar al menos una Patente o Modificar su Vigencia (5.1.1.1. *Encargos Conferidos y apartado (a) Modificación de Encargos Conferidos*).

### 6.26 Eliminar una Patente Suspendida



**Error:** Si desea deshacer los cambios de la patente seleccionar “Si” para que la patente regrese al estado de Suspendido.

### 6.27 Es necesario adjuntar el requisito solicitado por un sector.



**Error:** No se adjuntaron todos los requisitos de los sectores incorporados (5.1.1.2. Sectores Específicos, apartado (d) Adjuntar / Quitar Documentación).

### 6.28 No hay Solicitudes creadas en el Periodo solicitado



**Error:** No se encontraron solicitudes en el periodo indicado, es necesario modificar los parámetros de búsqueda.

### 6.29 El estado de la Solicitud continúa como pendiente.



**Error:** No es posible mostrar el resultado de la solicitud puesto que no se ha resuelto.