



ETAPAS DE SIRA - VUCEM

Abril 2021



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



INDICE

1. Fase 1 – Consultas, notificación e ingresos
2. Fase 2 – Salidas, Confirmación de Salida y Cancelaciones
3. Fase 3 - Transferencias
4. Fase 3 – Ingreso y salida por parte de la Autoridad
5. Fase 3 – Movimientos



u

vucem

Objetivo:

Proporcionar a todos los usuarios del sistema, una herramienta que les permita interactuar de forma correcta y eficiente del envío de mensajes XML a VUCEM, permitiendo la integración de la información de los Recintos Fiscalizados, para facilitar el control del flujo de mercancías de comercio exterior.

La transmisión se realizará mediante un layout homologado, considerando todos los escenarios, a través de un web service.

Consulta Servicio
Manifiesto

Consulta
Servicio Guía



“Notificación”



CONCLUIDA AL **100%**

FASE 2 – SALIDAS Y CANCELACIONES



Fase 2

Salidas

Solicitar Salida

El sistema permitirá más de una salida por cada Id Asociado validando que no rebase el peso y el número de piezas declarado.

Confirmar Salida

Tomar en cuenta que una vez confirmada ya no se podrá cancelar.

Por Autoridad

Por Transferencia
Total o Parcial

Por Pedimento / DODA
PITA

Todas las operaciones que sean relaciones con un pedimento, se consultará a SAAI y se enviará la información al Recinto Fiscalizado.

Simple

No Manifestado

Parcial

Por Master

Por House

Por Contenedor

Cancelaciones

Únicamente se podrá cancelar el último movimiento realizado ya sea por:

1. Id Asociado
2. Id Asociado y consecutivo

A su vez se reactivará el status y la operación anterior.

Fase 3

A
D
U
A
N
A

Recinto A

- Recibe el aviso del importador para que realice una transferencia de la mercancía la cual puede ser transferencia:

1. **Total**
2. **Parcial** (Para marítimo)

- Ejecuta la notificación de salida por transferencia la cual podrá realizar por:

1. **Guía Master**
2. **Guía House**
3. **Contenedor**



VU envía la
notificación por mail

Envía la
notificación WS



Recinto B

- Recibe la notificación
- **Recibe el mail de notificación de VUCEM (SIMPLE)**
- Ejecuta el ingreso por transferencia
- **Rechaza la mercancía**
(En caso de rechazo la mercancía sigue bajo responsabilidad del recinto "A")

¿Qué pasa si no recibo
la notificación?

Podrán consultar el Servicio 3

**Consulta notificación
de transferencia**

El recinto podrá consultar los datos del ID Asociado, siempre y cuando pertenezcan a esa Aduana.

Para obtener el ID asociado se requiere que el recinto "B" tenga el número de manifiesto y número de guía, mismos que podrán obtener del Servicio 1 y 2.

1 El funcionario deberá capturar los siguientes campos:

- ☐ Número de Oficio
- ☐ Número de Guía o BL
- ☐ Número de Recinto Fiscalizado
- ☐ Número de Pedimento (Opcional)
- ☐ Número de Contenedor (Opcional)
- ☐ Mercancía (Opcional)
- ☐ E-document (Opcional)
- ☐ Indicar si es un oficio de otra autoridad
 - SI
 - NO
- ☐ En caso de colocar SI el funcionario deberá capturar el número de oficio de la autoridad que lo requiere
- ☐ Deberá seleccionar el tipo de entrada
 - pedimento
 - contenedor
 - mercancía
 - e-document
- ☐ Asunto
- ☐ Observaciones

2 El funcionario deberá adjuntar el oficio en pdf. de la Aduana o en caso contrario el oficio de la dependencia que lo solicita.



Funcionario en la Aduana Ingres a VUCEM



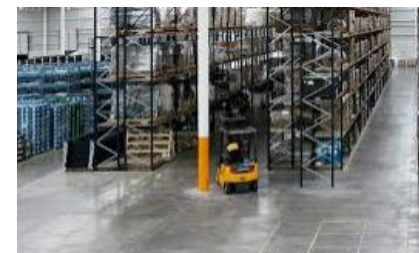
3



FIRMA



Envía por Web Service



4

Recinto Fiscalizado

Información Obligatoria

- ☐ Recibe una notificación de Ingreso con un ID asociado, asignado por parte de VUCEM.
- ☐ Movimiento 1
- ☐ Tipo de Movimiento (4,5,6,7) información de la guía (opcional)

Información Opcional

- ☐ Información de la mercancía (Opcional)
- ☐ Información del pedimento (opcional)
- ☐ Información del e-document (opcional)

Documento Digitalizado

- ☐ Oficio en formato pdf. Autoridad (base 64)
- ☐ Oficio en formato pdf. Dependencia (Op)



RECINTO FISCALIZADO



Ingreso Simple Movimiento 1

En caso de que
la guías estén
manifestadas.

Ingreso Parcial Movimiento 3

En caso de que
las guías estén
manifestadas
pero se solicita
por parte de la
autoridad que
se ingrese una
parte.

Ingreso No Manifestado Movimiento 4

En caso de que
la guías no
estén
manifestadas y
se tenga que
dar entrada por
tipo de
movimiento

Los tipos de movimientos pueden ser

4 pedimentos

5 e-document

6 mercancías

7 por contenedor

FASE 3 – Movimientos



A D U A N A

Recinto

Movimientos

Subdivisión: La mercancía, es dividida en unidades de medida o embalaje menor al estado actual. Separar una guía house o master directa en partes. Solo puedes sacar una parte de la guía siempre y cuando tengas una subdivisión

Desconsolidación: La guía master es separada en houses tomando el identificador de mercancía

Consolidación: La mercancía a nivel house, es consolidada en una guía master. (será considerada para la exportación)

Notificación de Incidencias: Robo, (datos de la mercancía, acta de MP) Perdida, Localización, Merma de mercancía.

Cambio de Embalaje/ Muestreo: Cuando la mercancía sufre una modificación en el tipo de embalaje o artefacto que lo contiene y la extracción de piezas como resultado del muestreo.

Traspaleo: Cambio de embalaje, cuando se realiza de forma completa la transferencia de mercancía de un contenedor a otro. (Marítimo)



Salidas

Por Autoridad

Por Transferencia Total o Parcial

Por Pedimento / DODA PITA

Simple

No Manifestado

Parcial

[illegible]



FASE 1 Ingreso



- Ingreso Simple
- Ingreso no Manifestado
- Ingreso Parcial

Adicionalmente, los recintos podrán descargar la información de manifiestos y guías si se presenta algún tipo de error en la notificación



FASE 2 Salidas



- Salidas Simple
- Salida Parcial
- Salida No manifestada

Cancelaciones

Se puede cancelar las entradas, los movimientos, excepto las salidas que ya fueron confirmadas.



FASE 3 Operaciones



- Subdivisión
- Consolidación
- Desconsolidación
- Notificación de Incidencias
- Transferencias simple y parcial.

Ingreso y Salida por parte de la Autoridad



FASE 4 Reingresos



- Reingresos



FASE 5 Abandonos



Las pruebas iniciarán a partir del 11 de mayo del 2021.

mayo de 2021							^	▼
do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.		
25	26	27	28	29	30	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31	1	2	3	4	5		

¿Que debo hacer para realizar pruebas en conjunto con el proveedor?

*Mandar mail a maria.lizardi@sat.gob.mx indicando que ya están listos los desarrollos.

Deberá ingresar a www.ventanillaunica.gob.mx, posterior dar clic en el menú de ayuda, seleccionar manuales y guías de usuario.

Insumos de Recintos Fiscalizados SIRA

- Servicio 1 Consulta de Manifiestos. (FASE 1)
- Servicio2 Consulta Detalle de Guia. (FASE 1)
- WSDL y XSD de Notificación Ingreso Mercancía (FASE 1)
- URL del Namespace (FASE 1)
- URL 's de Prueba SIRA (ambiente UAT)
- URL 's de producción de SIRA (FASE1)
- Ejemplos SIRA
- Guía de Apoyo para Implementación SIRA
- Lineamientos SICREFIS-SIRA
- Preguntas Frecuentes SIRA- VUCEM
- Publicaciones Recintos-SIRA
- Guía Operativa SIRA

**Archivos de apoyo para
la implementación del
SIRA**

Que debo hacer si soy un recinto Nuevo?

1. Mandar los datos de mi recinto para registrarme a maria.lizardi@sat.gob.mx
 - Nombre del recinto
 - Número de recinto
 - Nombre del contacto
 - Mail del contacto
2. Compartir su URL para realizar las configuraciones en VUCEM a maria.lizardi@sat.gob.mx

La URL deberá estar visible para VUCEM y deberá tener una entrada https.

*Sugerimos trabajar con java o php.

3. Para los recintos que ya compartieron su registro, se enviará un concentrado al foro (mail) para que validen si ya contamos o no con su URL para pruebas.

Si ya cuentan con URL registrada, pero realizaron alguna actualización o cambio de certificados es necesario que nos compartan la información actualizada para configurarla en VUCEM.



Gracias por su atención!!

**Cualquier duda quedamos atentos a los
correos de :**

alberto.martinez@sat.gob.mx

maria.lizardi@sat.gob.mx

armando.alcala@sat.gob.mx



vucem