



GUÍA DE USO PARA OPERADORES DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES (DOCUMENTOS SANITARIOS COMÚN DE ENTRADA) A TRAVÉS DE SISAEX- MERCANCÍAS



Índice

Acceso a la aplicación	3
Acceso solicitud de expediente	4
Búsqueda de solicitudes de expedientes creadas	4
Creación de nuevas solicitudes de expedientes	5
Subsanación de solicitudes creadas	13
Listado de expedientes	16
Fallos o incidencias	17



La nueva funcionalidad de **Solicitud de expediente** de SISAEX-MERCANCÍAS permite presentar la documentación e información de un Documento Sanitario Común de Entrada (CHED) presentado en TRACES o SISAEX a través del Registro Electrónico y asociarlo directamente al CHED para que se presente al Servicio de Sanidad Exterior que va a realizar los controles sanitarios.

Los operadores solo podrán crear las solicitudes de expediente de los CHED que hayan creado en TRACES, para ello la aplicación SISAEX cruzará los campos de razón social/nombre que aparece en la casilla I.8 del CHED de TRACES con el nombre o razón social del certificado electrónico o DNI electrónico que crea la solicitud en SISAEX. En caso de que se use un certificado diferente a la razón social que aparece en el CHED, el operador deberá indicar en la casilla de Referencia aduanera de la parte I del CHED el NIF del certificado electrónico con el que va a crear la solicitud de expediente en SISAEX.

A continuación, se detalla la nueva funcionalidad:

Acceso a la aplicación SISAEX:

Para poder acceder a la aplicación SISAEX-MERCANCÍAS los usuarios deben disponer de certificado electrónico emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) u otra entidad certificadora válida. El acceso al Módulo de Mercancías de SISAEX se realiza a través de la siguiente url:

<https://sisaex-mer.sanidad.gob.es/merc/index.xhtml>

Debe priorizarse el uso de los navegadores Internet Explorer y Edge, puesto que en otros navegadores no están disponibles todas las funcionalidades. Al acceder, el sistema responde solicitando un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) u otra entidad certificadora válida.



Una vez acreditado el usuario, aparecerá una pantalla de bienvenida a la aplicación. Es necesario leer la información relativa a la protección de datos y validar la casilla de «He leído y consiento». Una vez hecho, se debe pulsar el botón «Acceder», con lo que se accederá directamente al menú de la aplicación.





Solicitud de expediente

-Acceso a la Solicitud de expediente:

Una vez se ha accedido a la aplicación, en el apartado de “Registro” se despliega el menú y se debe seleccionar “Solicitud de expediente” para acceder a la funcionalidad de SISAEX de presentar solicitudes de expedientes de Documento Sanitario Común de Entrada (CHED) presentados en TRACES.



-Búsqueda de Solicitudes de expediente presentadas:


En la siguiente pantalla, aparece un buscador con varios campos de búsqueda para buscar las solicitudes de expedientes presentados previamente por el operador. En el caso de no cumplimentar ningún campo en los resultados de la búsqueda a pareceran todos los expedientes presentados por el operador.

Pulsando el botón “Limpiar” se limpiarán los valores introducidos en los distintos campos de búsqueda:





Los resultados de búsqueda obtenidos aparecerán en una tabla en la parte inferior.

Seleccionando  se podrá acceder al detalle de la solicitud de expediente.



-Creación de nuevas solicitudes de expedientes

Para crear una nueva solicitud de expediente asociada a un CHED hay que seleccionar el botón “Nuevo”.

Aparecerá una nueva pantalla con el nombre “Solicitud de Expediente”.

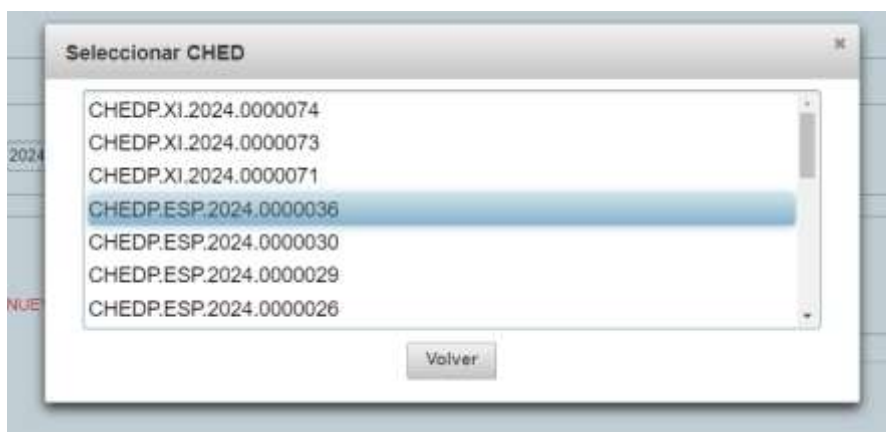
Los operadores solo podrán crear las solicitudes de expediente de los CHED que hayan creado en TRACES. Para ello, la aplicación SISAEX cruzará los campos de razón social/nombre que aparece en la casilla 1.8 del CHED de TRACES con el nombre o razón social del certificado electrónico o DNI electrónico que crea la solicitud en SISAEX. En caso de que se use un certificado diferente a la razón social que aparece en el CHED, el operador deberá indicar en la casilla de Referencia aduanera de la parte I del CHED el NIF del certificado electrónico con el que va a crear la solicitud de expediente en SISAEX.

En el campo de “Número de CHED” habrá que introducir el nº completo del expediente o el nº parcialmente (mínimo 4 caracteres). Una vez cumplimentado este campo, se deberá pulsar el **botón de lupa** o dar al botón **INTRO**.



Si se introduce para buscar el Nº de expediente completo y se selecciona el intro o el botón de la lupa, si hay un único resultado, se cargarán automáticamente los datos del expediente. En el caso de introducir el nº de CHED parcialmente (mínimo 4 caracteres), y dar al botón lupa o intro, aparecera un cuadro de diálogo con las coincidencias de CHED creados por el operador.

Se deberá seleccionar el CHED sobre el que se quiera crear la solicitud.



En el caso de introducir un nº de CHED y no existir ninguna coincidencia con los CHED creados por el operador, aparecera el siguiente mensaje.



Una vez introducido y seleccionado el expediente, se cargarán los datos cumplimentados en el CHED sobre la información de la partida.

Solicitud de Expediente

RESERVA CHED

Número CHED:

Detalle del Expediente

Número CHED: CHED ESP20K000000

Estado: **ASIGNADO**

Punto de Control: BCP AEROPUERTO EL PRADO-SANIDAD EXTERIOR Centro de Inspección:

Selección Turno: 100 ocasiones restantes

Llegada mercancía: Fecha efectiva llegada mercancía: Posicionamiento de mercancía:

Turno de inspección: 100 ocasiones restantes

MEDIO TRANSPORTE

Barca	Medio Transporte	País	Alfabeto	Referencia
		OT	alfbeta	

MERCANCÍA

Nº total de bultos: 2
Peso neto total: 60 kg
Peso bruto total: 102 unidad
Volumen total: 102 unidad
Cantidad total: 2
Condiciones de transporte: Aéreo

Nº bultos	Producto	Cantidad	Unidad	Observaciones
2	01 - CANTIDAD 2 - PARTIDAS PLANTAS, RAICES Y TUBERCULOS Y BULBOS... 020 - Bulbos, raíces, tubérculos y otros órganos vegetales. 011000 - Espárragos (incluido la de Pteris, Ceterach y similares). 1000-	kg		Medida

Tipo Producto:

CONTENEDORES CARGADOS

Nº Contenedor/Cargado	Nº Producto	Producto

El operador deberá de rellenar obligatoriamente los siguientes campos para poder presentar la solicitud de expediente al Servicio de Sanidad Exterior actuante:

- Centro de inspección.
- Tipo de producto.
- Adjuntar Documentos.

Hay otros campos que no es obligatorio cumplimentar, o que podrán cumplimentarse a posteriori de la presentación, cuando la partida ha llegado al territorio español y se ha posicionado para realizar los controles de identidad y físicos. Estos campos son:

- DSDT.
- Llegada de mercancía.
- Fecha de confirmación de la llegada.
- Fecha llegada efectiva mercancía.
- Posicionamiento de mercancía.
- Fecha solicitud posicionamiento mercancía.
- Turno de inspección.
- Observaciones.



Es importante cumplimentar correctamente el campo de “Centro de inspección” con el código de identificación donde se va a presentar la partida¹, para que se realice correctamente la asignación del expediente al Servicio de Inspección de Sanidad Exterior que se va a encargar del control de la partida.

Además, se indicará en el campo “Tipo de producto” el formato de presentación en el que viene el producto.

Se deberán de **adjuntar los documentos** asociados al CHED. Se podrán adjuntar los documentos con un tamaño de hasta 10MB y con un tamaño máximo por todos los archivos de 15 MB. Se tiene que seleccionar el tipo de documento que se va a adjuntar.

¹ Aeropuerto de Málaga: AGPAM4
Puerto de Málaga: AGPPM1
Aeropuerto de Gran Canarias: LPAAG4
Puerto de Las Palmas de Gran Canarias: LPAPP1



Posteriormente se deberá de seleccionar el botón de adjuntar para seleccionar el documento que se quiere anexar. Una vez adjuntado el documento se deberá seleccionar el botón asignar.

DOCUMENTOS*

Documento	Tipo documento
No se han encontrado resultados	

Tipo Documento *

Nombre Documento *


Una vez adjuntados los documentos aparecerán en una tabla de la solicitud de expediente.

DOCUMENTOS*

Documento	Tipo documento	
1.pdf	Cartula CHED	X
2.pdf	Certificado sanitario	X
3.pdf	Tasa	X
4.pdf	Lista de ingredientes	X
5.pdf	Otros	X

Tipo Documento *

Nombre Documento *

En el caso de que se quiera eliminar un documento de la tabla se seleccionara .

DOCUMENTOS*

Documento	Tipo documento	
1.pdf	Cartula CHED	X
2.pdf	Certificado sanitario	X
3.pdf	Tasa	X
4.pdf	Lista de ingredientes	X
5.pdf	Otros	X

Tipo Documento *

Nombre Documento *

En el caso de que se seleccionen archivos de mayor tamaño, se seleccione un tipo de documento ya seleccionado o haya cualquier otro fallo, saldrá un mensaje en la aplicación indicando el tipo de error. Tampoco se podrá adjuntar un documento que coincida con el nombre de un documento que ya haya sido adjuntado.

Tipo Documento Obligatorio

DOCUMENTOS*

Documento	Tipo documento
No se han encontrado resultados	

Tipo Documento *

Nombre Documento *



La cumplimentación de estos tres campos es obligatoria para poder presentar la solicitud a través del registro electrónico, en el caso de no estar cumplimentado alguno de estos campos no se podrá presentar la solicitud.

Por otro lado, en cuanto al resto de campos no obligatorios que figuran en la solicitud de expediente podrán ser cumplimentados cuando se presenta la solicitud de expediente o posteriormente, modificando la solicitud ya presentada, siempre y cuando esa solicitud de expediente no haya sido asignada a ningún inspector.

En los campos de **“Turno de inspección”** y **“Observaciones”** el operador podrá introducir la información que estime oportuna para facilitar la realización de los controles al personal inspector.

Turno de Inspección

Inspección en el primer turno de inspección. |

55 caracteres restantes.

MEDIO TRANSPORTE

Observaciones

Productos de la pesca transportados a granel, se procederá a descargarlos de la bodega del buque

904 caracteres restantes.

Los campos de **“DSDT, Llegada mercancía, fecha efectiva llegada mercancía y posicionamiento de mercancía”** se cumplimentarán cuando el producto ha llegado al territorio español, y cuando se posicione en el Puesto de control Fronterizo o Puesto de Control Sanitario para la realización de los controles de identidad y físicos.

Destino destino

23 caracteres restantes

Llegada mercancía

Fecha efectiva llegada mercancía

Posicionamiento de mercancía



Una vez cumplimentados los campos de la solicitud de expediente, se podrá guardar como borrador, limpiar los campos cumplimentados, cancelar la solicitud de expediente o presentar la solicitud de expediente en el registro electrónico.

The screenshot shows a web form for submitting a health document application. At the bottom, a row of five buttons is visible: 'Presentar', 'Limpiar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Borrador'. The 'Presentar' button is highlighted with a red rectangular box.

Para presentarse la solicitud de expediente en el registro se deberá de seleccionar el botón presentar.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web form. The 'Presentar' button at the bottom is highlighted with a red rectangular box.

Una vez presentada la solicitud en el registro, se generará el justificante y se guardará en el expediente, con la fecha y hora en la que se ha presentado. Dicho justificante podrá ser descargado en formato pdf por el operador.



Una vez presentada la solicitud de expediente, el expediente se asignará al personal inspector que trabaja en el centro de inspección seleccionado, para que se inicien los controles.

Si la solicitud no está asignada para comenzar los controles, el usuario podrá adjuntar nueva documentación. En este caso se volverá a presentar la solicitud, devolviéndole un nuevo ID de registro.

Documento	Fecha Registro
Prueba 6 reparado subsanación SMC.pdf	07/09/2023 12:51:24
AcuseReciboRegistroEntradaRSDADEE19000042890.pdf	07/09/2023 11:23:32
Prueba2.pdf	07/09/2023 11:23:08
AcuseReciboRegistroEntradaRSDADEE19000042890.pdf	07/09/2023 08:51:47
AcuseReciboRegistroEntradaRSDADEE19000042890.pdf	07/09/2023 08:51:47
Prueba2.pdf	07/09/2023 08:50:55

CHCD	Fecha Insumimiento	Acción
CHCD ESP 2023 0006036	07/09/2023 00:10:47	*
CHCD ESP 2023 0006036	07/09/2023 11:58:29	*

En caso de que la conexión con el registro dé un error, la solicitud se quedará en estado "Pendiente de registro", hasta que el proceso finalice de forma correcta y pase a estado "Presentado".

Los estados por los que puede pasar una Solicitud de expediente son los siguientes:

- Borrador: se ha guardado una solicitud de expediente creada por el operador.
- Presentado: se ha presentado a través del registro electrónico una solicitud de expediente creada por el operador.
- Asignado: una solicitud de expediente se ha asignado a un inspector.
- Cancelado: una solicitud de expediente presentada por un operador se ha cancelado por parte del operador.
- Pendiente de subsanación: un inspector ha realizado un requerimiento de subsanación de una solicitud de expediente.
- Pendiente de registro: se ha presentado a través del registro electrónico una solicitud de expediente, pero no ha podido conectarse con el registro.
- Finalizado: la solicitud de expediente se ha finalizado por parte del inspector.



- Finalizado sin registro: se ha presentado a través del registro electrónico una solicitud de expediente, pero no ha podido conectarse con el registro y la solicitud de expediente se ha finalizado por parte del inspector.

Subsanación de solicitudes de expediente:


Una vez iniciados los controles, el personal inspector podrá solicitarle al operador que subsane la documentación o información presentada. Este requerimiento se puede enviar por correo electrónico o por el Sistema de Notificación Electrónica.

En este caso, el estado del expediente pasará a "Pendiente de subsanación".

Resultados de la búsqueda

ID Registro	ID Solicitud	Número CHED	País de Control	Centro de Inspección	Fecha de Creación	Estado Solicitud	Código NC	Declaración Sanitaria BSOE	Ver
REGAGE23e990029666		CHEDPEE.2020.9939238	BCP PUERTO VIDO SANIDAD EXTERIOR	Centro Ins. Alicante	26/06/2023	PENDIENTE SUBSANACION	1665498		+
REGAGE23e9900107628		CHEDD.ES.3020.9129803	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO 018	04/10/2023	PENDIENTE SUBSANACION	28151100		+
REGAGE23e99001200234		CHEDD.ESP.2023.0000122	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO 018	08/11/2023	PENDIENTE SUBSANACION	06020609		+
REGAGE23e9900406571		CHEDD.ESP.2023.0000030	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO 018	07/09/2023	PENDIENTE SUBSANACION	20080909	ESDT0709202308090030	+



Dentro de la Solicitud de expedientes, seleccionando  se podrá acceder al documento de requerimiento enviado por el personal inspector en el que se detalla lo que se debe de subsanar.

Notificaciones

Fecha de envío	Tipo vía notificación	Tipo notificación	DNI Destinatario	Nombre Destinatario	Estado notificación	Fecha Lectura/Caducidad	Nombre Documento	Ver
07/09/2023 09:32:45	Email	Requerimiento	[REDACTED]	[REDACTED]	ENVIADO		Prueba3.pdf	+
07/09/2023 11:58:26	Sinec	Requerimiento	[REDACTED]	[REDACTED]	CADUCADA	18/09/2023 00:00	Prueba 4.pdf	+
19/09/2023 16:52:39	Sinec	Requerimiento	[REDACTED]	PRUEBA	CADUCADA	30/09/2023 00:00	PruebaEmail (22).pdf	+

Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios



CHED Volver



En el detalle de la notificación se recoge la descripción de la subsanación, pudiéndose descargar el documento de requerimiento enviado por el personal inspector.

Una vez modificada la información o adjunta nueva documentación, el operador deberá seleccionar el botón subsanar y la solicitud se volverá a presentar por registro, generándose los nuevos justificantes de registro.

El personal inspector podrá realizar tantas subsanaciones como es time oportunas.



Listado de expedientes:

En el apartado de listado de expedientes el operador podrá consultar los expedientes presentados y el estado en el que se encuentran:



Se podrá realizar la búsqueda cumplimentando cualquier campo y dando al botón buscar. En el caso de no cumplimentar ningún campo en los resultados aparecerán todos los expedientes presentados por el operador. Pulsando el botón "Limpiar" se limpiarán los valores introducidos en los distintos campos:

The screenshot shows the search interface for expedientes. It includes a search bar for 'Servicio de Sanidad', a dropdown for 'Criterios de búsqueda', and input fields for 'Número CHED', 'Estado', 'Centro de Inspección', and 'Proceder'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search fields is a table titled 'Resultados de la búsqueda' with columns for 'Inspección', 'Número CHED', 'Centro de Inspección', 'Estado', and 'Acción'. The table currently displays 'No se han encontrado resultados'.

Los resultados de la búsqueda de expedientes aparecerán en una tabla de resultados con el estado en el que se encuentran:

- Borrador.
- Presentado
- Asignado.
- Cancelado.
- Finalizado.
- Finalizado sin registro.
- Pendiente de subsanación.
- Pendiente de registro.



Resultados de la búsqueda

Inspector	Número CHEO	Centro de Inspección	Estado	Acciones
	CHEO ESP.2023.0000245	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000153	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000241	BILBAO 006	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000085	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000137	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000253	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000080	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000045	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000236	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000150	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente

(1 of 21) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 w

En cada resultado de búsqueda de expediente se podrá acceder a la solicitud presentada por registro y al Documento Sanitario Común de Entrada.

Resultados de la búsqueda

Inspector	Número CHEO	Centro de Inspección	Estado	Acciones
	CHEO ESP.2023.0000245	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000153	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000241	BILBAO 006	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000085	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000137	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000253	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000080	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000045	BILBAO 010	FINALIZADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000236	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente
	CHEO ESP.2023.0000150	BILBAO 010	ASIGNADO	Inicio Expediente

(1 of 21) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 w

Fallos o incidencias:

En el caso de detectarse cualquier fallo o incidencia debe enviar un correo indicando la incidencia o el fallo detectado a las siguientes direcciones:

- cau-servicios@sanidad.gob.es
- sisaxm@sanidad.gob.es