



**MINISTERIO
DE SANIDAD**

*DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
Y EQUIDAD EN SALUD*

*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD
EXTERIOR*



GUÍA DE USO DE SISAEX-MERCANCÍAS PARA OPERADORES



Índice

Índice	¡Error! Marcador no definido.
Acceso a la aplicación SISAEX.....	3
Creación Certificado Sanitario de Importación (SANIM)	4
Solicitud de expediente	6
- Acceso a la Solicitud de expediente:	6
- Búsqueda de Solicitudes de expediente presentadas:	6
- Creación de nuevas solicitudes de expedientes.....	8
Estados de las solicitudes de expediente	15
Subsanación de solicitudes de expediente	15
Registro de documentación a través del registro electrónico asociado a la solicitud de expediente	17
Listado de expedientes.....	19
Fallos o incidencias	20
Anexo.....	21



La nueva funcionalidad de SISAEX-MERCANCÍAS permiten tramitar la documentación asociada al Certificado Sanitario a la Importación (SANIM) presentado por el operador a través de dicha aplicación al Servicio de Sanidad Exterior que va a realizar los controles sanitarios asociados.

Para ello, los operadores deberán generar, en primer lugar, el SANIM y, a continuación, la solicitud de expediente asociado a este SANIM. Para ello, deberán utilizar el mismo certificado electrónico tanto en la creación de los SANIM como en la generación de las solicitudes de expediente.

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.

Mercancías

[Acceder](#)

Protección de Datos

La información que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, el tratamiento de los datos personales facilitado por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión y tramitación de los solicitudes relativas a la introducción, importación o exportación de mercancías de uso o consumo humano procedentes o destinadas a países o territorios terceros a través del Módulo de Mercancías del Sistema Informático de Sanidad Exterior.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revisar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad, por sede electrónica (<https://sede.madrid.gob.es>), para lo que necesitará disponer de firma electrónica, o presentando al funcionario de solicitud de ejercicio de derechos en una oficina de asistencia en materia de registros.

Adicionalmente, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera vulnerados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

Responsable del tratamiento:
Subdirección General de Sanidad Exterior de la Dirección General de Salud Pública y Equidad en Salud.
Paseo del Prado 18-20
28071 - Madrid
semer@sanidad.gob.es

Delegado de Protección de Datos: Secretaría General de Salud Digital, Información e Innovación del Sistema Nacional de Salud. C/ Paseo del Prado 18-20, 28071 - Madrid
delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es

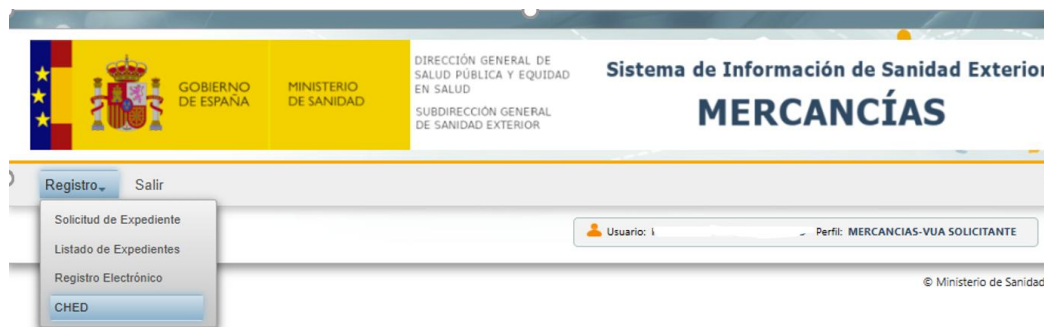
Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es)

☐ He leído y consiento.



Creación Certificado Sanitario de Importación (SANIM)

Una vez se ha accedido a la aplicación, en el apartado de “**Registro**” se despliega el menú y se debe seleccionar “**CHED**” para acceder a la funcionalidad de SISAEX de creación del Certificado Sanitario de Importación (SANIM). Tras pulsar en la opción “CHED”, se accede a la pantalla de búsqueda de expedientes y/o certificados.



A continuación, aparece la pantalla “Búsqueda de Expedientes” desde donde se podrá realizar la búsqueda de expedientes y/o certificados y la creación de los SANIM. Al pulsar el botón “Nuevo SANIM” se abrirá la pantalla “Partida” desde la que se podrán crear y presentar nuevos certificados SANIM.

Una vez se pulsa el botón “Nuevo SANIM” aparece la pestaña “Partida”, la cual se compone de 11 apartados teniendo que cumplimentarse al menos los campos y/o apartados que sean obligatorios marcados con un asterisco.

En el primer apartado denominado “Referencia” se debe cumplimentar el campo obligatorio “Puesto sanitario de control” seleccionando del desplegable la opción correspondiente por el que se introducirá la partida objeto de importación. Además, de forma opcional se puede cumplimentar el campo “Referencia



del documento aduanero”, en este campo se debe incluir el NIF del operador/solicitante.

El apartado “Fechas” se cumplimenta de forma automática con la fecha y hora de creación del certificado, este campo es editable y se puede modificar seleccionando otra fecha y hora deseada.

El apartado “Solicitante” se cumplimentan de forma automática con los datos del solicitante. Estos campos no son editables.

Partida

REFERENCIA

Referencia Documento Aduanero

Puesto de control sanitario *

Nombre de la autoridad:

Estado

Borrador

Código de control sanitario

FECHAS

Fecha de notificación previa

SOLICITANTE

DNI

Nombre

SISE PRUEBAS SISAEX-MER

OPERADORES

El apartado “Operadores” a su vez se compone de 4 subapartados (*expedidor/exportador; destinatario/importador; lugar de destino; responsable de la partida*) todos ellos de cumplimentación obligatoria. Para la cumplimentación de cada uno de ellos, se deberá pulsar el botón “Seleccionar” y se abrirá una ventana de “Búsqueda de operadores” teniendo que completar alguno de los filtros y pulsar el botón “Buscar” para obtener los resultados de operadores disponibles. En caso de que el operador que se quiere seleccionar no aparezca en la tabla de resultados se deberá dar de alta pulsando el botón “Nuevo” y cumplimentando los campos obligatorios seleccionados.

OPERADORES

EXPEDIDOR/EXPORTADOR *

Nombre

País

Estado

Dirección

Código ISO

Seleccionar

Limpiar

DESTINATARIO/IMPORTADOR *

Nombre

País

Estado

Dirección

Código ISO

Seleccionar

Limpiar

LUGAR DE DESTINO *

Nombre

País

Estado

Dirección

Código ISO

Seleccionar

Limpiar

RESPONSABLE DE LA PARTIDA *

Nombre

País

Estado

Dirección

Código ISO

Seleccionar

Limpiar

Búsqueda Operadores

Criterios de Búsqueda

País

N° de documento (CIF/NIF/EORI)

Creados por este usuario

Razón Social/Nombre

N° Registro de actividad

Buscar

Limpiar

Nuevo

Resultados de la Búsqueda

Razón Social/Nombre	País	Ciudad	Región	Dirección	N° de documento	Estado	Ver
No se han encontrado resultados							

Volver



Una vez cumplimentados, al menos, todos los apartados y campos obligatorios de la pantalla “Partida” se debe guardar el documento pulsando el botón “Guardar”. Si no se ha cumplimentado alguno de los campos obligatorios, se mostrará un error identificando aquel campo que no se ha informado. Si se ha completado toda la información obligatoria, se guardará correctamente y se mostrará el botón “Guardar y Firmar”. Al pulsar el botón “Firmar” se accederá al certificado digital del operador para la firma y presentación del SANIM.

Una vez firmado, se podrá imprimir la resolución quedando almacenada en el equipo local del interesado.

También figurará el botón “Solicitud” que, al pulsarlo, redireccionará a la pantalla “solicitud de expediente”.

Solicitud de expediente

- Acceso a la Solicitud de expediente:

En la pantalla de inicio de 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 Certificado Sanitario de Importación (SANIM) cumplimentados y presentados a través de SISAEX.



- 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 aparecerán todas las solicitudes de expediente 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 SANIM hay que seleccionar el botón “Nuevo”. Aparecerá una nueva pantalla con el nombre “Solicitud de Expediente”.

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



Solicitud de Expediente

BUSQUEDA CHED

Número Certificado



Limpiar

Detalle del Expediente

Estado

NUEVO

Puesto de Control

Centro de Inspección*

Correo Electrónico del
Solicitante*

Declaración Sumaria

20 caracteres restantes.

Si se introduce para buscar el Nº de expediente completo y se pulsa el intro o el botón de la lupa, y existe un único resultado, se cargarán automáticamente los datos del expediente. En el caso de introducir parcialmente el nº de Certificado (mínimo 4 caracteres), y se pulsa el intro o el botón de la lupa, aparecerá un cuadro de diálogo con las coincidencias de Certificados creados por el operador.

Solicitud de Expediente

BUSQUEDA CHED

Número CHED

Estado

Puesto de Control

Centro de Inspección*

Declaración Sumaria

20 caracteres restantes.

Fecha efectiva llegada mercancía

Procedimiento de Mercancía

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y EQUIDAD EN SALUD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD EXTERIOR

Sistema de Información de Sanidad Exterior

MERCANCÍAS

Registro Salir

Usuario: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO Perfil: MERCANCÍAS-VUA SOLICITANTE

Solicitud de Expediente

BUSQUEDA CHED

Número Certificado

Detalle del Expediente

Estado

Puesto de Control

Correo Electrónico*

Declaración Sumaria

Selección CHED

SANIM.ESP.2025.0000013

SANIM.ESP.2025.0000008

SANIM.ESP.2025.0000007

SANIM.ESP.2025.0000006

SANIM.ESP.2025.0000005

SANIM.ESP.2025.0000004

Volver



En el caso de introducir un nº de Certificado y no existir ninguna coincidencia con los expedientes creados por el operador, aparecerá el mensaje “No se han encontrado resultados”.

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

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 son obligatorios cumplimentar, o que podrán cumplimentarse a posteriori de la presentación, cuando la partida haya llegado al territorio español y se haya 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 Certificado. Se podrán adjuntar un máximo de 15 documentos. Además, cada documento podrá tener un tamaño máximo 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 adjuntar.

¹ Ver Anexo



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, e 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 uno 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 por lo que, 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.

The image shows two text input fields from a web application. The first field is titled 'Turno de Inspección' and contains the text 'Inspección en el primer turno de inspección.' with a character count of '55 caracteres restantes.' below it. The second field is titled 'Observaciones' and contains the text 'Productos de la pesca transportados a granel, se procederá a descargarlos de la bodega del buque' with a character count of '904 caracteres restantes.' below it.

Los campos de “**DSDT, Llegada mercancía, fecha efectiva llegada mercancía y posicionamiento de mercancía**” se cumplimentarán cuando el producto haya llegado al territorio español, y se haya posicionado en el Puesto de Control Sanitario para la realización de los controles

The image shows three input fields. The first is 'DSDT' with a character count of '22 caracteres restantes.' The second is 'Fecha efectiva llegada mercancía' with a date picker showing '15/11/2024'. The third is 'Posicionamiento de mercancía' with a dropdown menu showing 'Puesto de Control Sanitario'.

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 image shows the bottom section of the application form. It includes a section for 'REQUISITOS DOCUMENTALES' with a text area for 'Observaciones'. At the bottom, there are four buttons: 'Guardar como borrador', 'Limpiar campos', 'Cancelar solicitud', and 'Presentar solicitud'. The 'Presentar solicitud' button is highlighted with a red border.



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

PRESENTAR DOCUMENTOS

Formulario de presentación de documentos. Incluye campos para 'Tipo Documento', 'Certificado sanitario', 'Fecha Registro', y 'Fecha Recepción'. Se muestran botones como 'Presentar', 'Cancelar', 'Volver', 'Imprimir', y 'Borrar'.

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.

PRESENTAR DOCUMENTOS

Formulario de presentación de documentos. Incluye campos para 'Tipo Documento', 'Certificado sanitario', 'Fecha Registro', y 'Fecha Recepción'. Se muestran botones como 'Presentar', 'Cancelar', 'Volver', 'Imprimir', y 'Borrar'.

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.

REVISAR DOCUMENTOS

Formulario de revisión de documentos. Incluye una tabla con columnas 'Documento' y 'Fecha Registro'. Se muestran botones como 'Presentar', 'Cancelar', 'Volver', 'Imprimir', y 'Borrar'.

Documento	Fecha Registro
Prueba 01 respuesta cuestionario SMC.pdf	11/09/2023 12:01:24
AcuseReciboRegistroCuestionario SMC.pdf	11/09/2023 12:01:24
Prueba 02.pdf	11/09/2023 12:01:24
AcuseReciboRegistroCuestionario SMC.pdf	11/09/2023 12:01:24
Prueba 03.pdf	11/09/2023 12:01:24
AcuseReciboRegistroCuestionario SMC.pdf	11/09/2023 12:01:24

En este caso se volverá a presentar la solicitud, devolviéndole un nuevo ID de registro.



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”.

Estados de las solicitudes de expediente

Las solicitudes de expediente pasarán por distintos estados a lo largo de su tramitación hasta la finalización del expediente. Estos estados son:

- 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 (SNEC).

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

Resultados de la búsqueda

Id Registro	Id foto Registro	Número CHED	País de Origen	Centro de Inspección	Fecha de Creación	Estado Solicitud	Código NC	Decisión Sumaria DSDT	Ver
REGA082348000106655		CHED.PES.2020.9938238	BCP PUERTO VIDO SANIDAD EXTERIOR	Centro Reg. Alicante	26/06/2023	PENDIENTE SUBSANACIÓN	1665498		+
REGA082348000107623		CHED.ES.2020.9159623	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO DTB	04/10/2023	PENDIENTE SUBSANACIÓN	26151100		+
REGA082348000120034		CHED.ESP.2023.0000122	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO DTB	08/11/2023	PENDIENTE SUBSANACIÓN	06020000		+
REGA082348000120671		CHED.ESP.2023.0000036	BCP AEROPUERTO BILBAO SANIDAD EXTERIOR	BILBAO DTB	07/06/2023	PENDIENTE SUBSANACIÓN	20660000	DSDT3719202300000030	+



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	Tipos vía notificación	Tipo notificación	DNI Destinatario	Nombre Destinatario	Estado notificación	Fecha Lectura/Caducidad	Nombre Documento	
07/09/2023 09:32:45	Email	Requerimiento	[REDACTED]	[REDACTED]	ENVIADO		Prueba3.pdf	
07/09/2023 11:56:26	Sinec	Requerimiento	[REDACTED]	[REDACTED]	CADUCADA	18/09/2023 00:00	Prueba 4.pdf	
18/09/2023 16:52:39	Sinec	Requerimiento	[REDACTED]	PRUEBA	CADUCADA	30/09/2023 00:00	PruebaEmail (2).pdf	

Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios

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

Envío Notificaciones Email

Email Destinatario: [REDACTED]

Asunto: Requerimiento Subsanación REQAGE23400000420585

Mensaje: Se requiere subsanación de la documentación aportada en la solicitud

302 caracteres restantes.

DOCUMENTOS

Documento	
Prueba3.pdf	

NOTA IMPORTANTE: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para el receptor.

NOTA IMPORTANTE: Para enviar la notificación, pulsando el botón "Enviar notificación", el documento adjunto debe estar firmado previamente.

Envío Notificaciones

Información adicional (solo visible por las autoridades): SE REQUIERE SUBSANACIÓN DE LA DOC. APORTADA

DOCUMENTOS

Documento	
Prueba 4.pdf	

NOTA IMPORTANTE: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para el receptor.

NOTA IMPORTANTE: Para enviar la notificación, pulsando el botón "Enviar notificación", el documento adjunto debe estar firmado previamente.

Información del estado de la notificación

ID expediente INEC: 114211	Estado: CADUCADA
Fecha de envío: 07/09/2023 11:56	Requerimiento de la notificación: Notificacion_114211.pdf
Fecha de caducidad prevista: 18/09/2023 00:00	
Fecha de lectura:	Acta de lectura, caducidad o rechazo:

Una vez modificada la información o adjuntada 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 estime oportunas.

Registro de documentación a través del registro electrónico asociado a la solicitud de expediente

Para registrar una nueva documentación a través del Registro Electrónico y asociarla a la solicitud de expediente se deberá pulsar en la pantalla principal “Menú → Registro Electrónico” y, a continuación, en “Nuevo” del apartado de “Criterios de búsqueda”.

Búsqueda de trámites



A continuación, se abrirá la pantalla “Detalle Trámite de Registro Electrónico”.

En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- Servicio: vendrá cumplimentado por defecto al servicio al que esté asignado. En el caso de que el usuario esté asignado a más de un servicio, deberá seleccionar en el desplegable el servicio de Sanidad Exterior que desee. Es un **campo obligatorio para este trámite**.
- Email para notificaciones: deberá indicar la cuenta de correo electrónico a la que quiere que le envíen las notificaciones relacionadas con el trámite.
- Tipo de Procedimiento: tendrá que seleccionar del desplegable la opción “Registrar documentación”.
- Asociado a: tendrá que seleccionar del desplegable la opción “**CHED**” que es la única disponible para el tipo de procedimiento seleccionado en el campo anterior. Es preciso mencionar que, aunque figure la palabra “CHED”, hace referencia a los certificados SANIM objeto de este documento.
- Id Asociación: en este campo de búsqueda predictiva deberá indicar el número del expediente /certificado al que se quiere asociar la documentación que se va a registrar. Puede indicarlo al completo o parcialmente y se mostrarán los resultados coincidentes de los que tendrá que seleccionar el expediente/certificado correspondiente.
- Asunto Solicitud: se cumplimentará automáticamente con el texto “Registrar documentación”.



Tras cumplimentar los campos mencionados, se deberá adjuntar el documento a asociar a la solicitud de expediente pulsando, para ello, el botón “Adjuntar”. Una vez adjuntado el documento, se mostrará el botón “Firmar” y el documento adjunto se mostrará en la tabla del apartado “Documentos”.

Una vez firmado el documento adjunto, se deberá enviar la solicitud pulsando el botón “Enviar solicitud”. Al pulsar este botón, se mostrará un mensaje consultando si está seguro de que quiere enviar la solicitud y dos botones “Si” y “No”. Si pulsa el botón “No” se cerrará el mensaje permaneciendo en la pantalla “Detalle Trámite de Registro Electrónico”. Si pulsa el botón “Si” se abrirá el panel de firma, para firmar la solicitud de trámite que se va a enviar al Registro Electrónico. Una vez pulsado la opción “Si”, llegará la notificación al servicio de sanidad exterior indicado.

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:





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 CHED	Centro de inspección	Estado	Acciones
	CHEDD.ESP.2023.0000245	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000153	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000241	BILBAO 006	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000085	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000137	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000253	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000080	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000045	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000236	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000150	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente

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

En cada resultado de búsqueda de expediente se podrá acceder a la solicitud de expediente presentada por registro y al Certificado Sanitario de Importación (SANIM).

Resultados de la búsqueda

Inspector	Número CHED	Centro de inspección	Estado	Acciones
	CHEDD.ESP.2023.0000245	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000153	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000241	BILBAO 006	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000085	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000137	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000253	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000080	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000045	BILBAO 010	FINALIZADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000236	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente
	CHEDD.ESP.2023.0000150	BILBAO 010	ASIGNADO	Borrador Expediente

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

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
- sisaexm@sanidad.gob.es



Anexo

Los códigos de los centros de inspección a cumplimentar en la solicitud de expediente son los siguientes:

SERVICIO	Centro de Inspección	Códigos de identificación
Almería	Almeria puerto	ESLEI1
A Coruña	A Coruña puerto	ESLCG1
Álava	Vitoria puerto	ESVIT1
Alicante	Alicante puerto	ESALC1
	Alicante aeropuerto	ESALC4
Asturias	Gijón puerto	ESGIJ1
Baleares	Palma de Mallorca aeropuerto	ESPMI4
Barcelona	Barcelona puerto	ESBCN1
	Barcelona aeropuerto	ESBCN4
Bizkaia	Bilbao puerto	ESBIO1
	Bilbao aeropuerto	ESBIO4
Castellón	Castellón puerto	ESCAS1
Ceuta	Ceuta puerto	ESCEU1P
Guipúzcoa	Irún carretera	ESGPZ3
Huelva	Huelva puerto	ESHUV1
Las Palmas de Gran Canaria (LPGC)	Lanzarote puerto	ACEPL1
	Fuerteventura puerto	FUEPF1
	LPGC puerto	LPAAG4
	LPGC aeropuerto	LPAPP4
Madrid	Madrid aeropuerto	ESMAD4
Málaga	Málaga puerto	AGPPM1
	Málaga aeropuerto	AGMPA4
Melilla	Melilla puerto	ESMLN1P
Motril	Motril puerto	ESMOT1P
Murcia	Cartagena puerto	ESCAR1
Santa Cruz de Tenerife	Santa Cruz de Tenerife puerto	ESSCT1
Santander	Santander puerto	ESSDR1
Sevilla	Sevilla puerto	ESSVQ1
	Sevilla aeropuerto	ESSVQ4
Tarragona	Tarragona puerto	ESTAR1
Valencia	Valencia puerto	ESVLC1
Vigo	Vigo puerto	ESVGO1
Zaragoza	Zaragoza	ESZAZ4