

Venta de Documentos Digitales

### Guía del Usuario

Versión 1.00

Ir al Índice

# Colegio de Médicos Veterinarios de Honduras Sistema de Ventas de Documentos Digitales a los Agentes Autorizados

**CMVHAGENTES** 

Enero de 2021 Elaborado por Gerardo Paz Paredes



Venta de Documentos Digitales

# Índice

|                                     | Página |
|-------------------------------------|--------|
| Principio del documento.            |        |
| Solicitar adhesión como agente.     | 3      |
| Entrada y salida del sistema.       | 5      |
| Menú del usuario.                   | 8      |
| Realizar una compra.                | 9      |
| Pagar compras mediante depósito.    | 16     |
| Obtener facturas de pago.           | 18     |
| Descargar documentos pagados.       | 21     |
| Cambiar beneficiario de documentos. | 25     |



Venta de Documentos Digitales

### Solicitar Su Adhesión al Sistema.

Solicitud de adhesión al portal transaccional para poder acceder a las ventas en línea para miembros registrados.

El proceso de adhesión al área de miembros registrados del sistema como un agente autorizado es el proceso inicial obligatorio para poder tener las credenciales que permiten la operación de las compras en línea.

- Paso 1. Acceder al portal transaccional usando la URL <a href="https://www.cmvhn.com">https://www.cmvhn.com</a>.
- Paso 2. Buscar la página de ventas en línea para los usuarios agentes de importadores/exportadores en el menú del sitio y hacer clic.



Paso 3. Escoja la opción de "Solicitud de Adhesión" y hacer clic sobre el logo o el título.



Esto le llevará a la página del formulario de solicitud que debe enviar al CMVH.

Paso 4. Complete los datos que se requieren para identificarlo como un agente válido. Es importante que complete todos los datos lo más fielmente posible de acuerdo a su documentación y que tome una imagen de su RTN para adjuntarla en la solicitud.



Venta de Documentos Digitales



Luego se haga clic sobre el botón de "Enviar al CMVH" y espere que el sistema presente el mensaje de recepción exitosa de la solicitud.



Y ahora podrá salir del formulario haciendo clic sobre el botón de "Salir del formulario".

Paso 5. Al terminar el envío de emite un correo electrónico para el usuario responsable en el CMVH y, cuando ellos hacen una aceptación de su solicitud, usted recibirá un correo electrónico con la información necesaria para ingresar al sistema y comenzar a realizar compras en línea. Si no llegara a recibir esa confirmación en un plazo razonable, póngase en contacto con ellos para indagar sobre el estado de su solicitud.



Venta de Documentos Digitales

## Entrada y Salida del Sistema.

Acceso al portal transaccional para ventas a miembros registrados.

El acceso al área de miembros registrados del sistema es un proceso de verificación obligatorio para la operación del mismo.

- Paso 1. Acceder al portal transaccional usando la URL https://www.cmvhn.com.
- Paso 2. Buscar la página de ventas en línea para los usuarios agentes de importadores/exportadores en el menú del sitio y hacer clic.



Paso 3. Escoja la opción de "Realizar Compra en Línea" y hacer clic sobre el logo o el título.

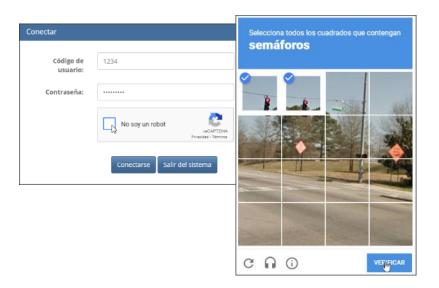


Esto le llevará a la página de identificación del usuario. Para esto es necesario que haya solicitado y obtenido su código de usuario y contraseña emitidos por el CMVH.

Paso 4. Complete los datos que se requieren para identificarlo como usuario. Es importante que después de escribir su código de usuario y contraseña, marque la casilla que indica que no es un robot (esto es por seguridad contra ataques automatizados) y luego resuelva la prueba "reCAPTCHA" que se le presenta. Cuando usa el explorador Chrome, algunas veces no presentará la prueba, esto es debido a que Google ya estableció una relación de confianza con su dispositivo.



Venta de Documentos Digitales



Luego se hace clic en el botón de "Conectarse" para acceder al sistema, para entrar a las funciones autorizadas para los usuarios agentes.

Paso 5. Escoger la función deseada del menú y hacer clic sobre la pastilla de menú de la función deseada.



Para salir del sistema y volver a la página de conexión haga clic sobre el botón con su nombre y luego sobre la opción "Desconectarse".



Paso 6. Para salir totalmente del sistema, haga clic en "Salir del sistema".



Venta de Documentos Digitales



Regresar al índice



Venta de Documentos Digitales

## Menú del Usuario.

El menú del usuario tiene dos formas de presentarse. La primera, que se presenta justo después de identificarse, luce de esta forma:



La secundaria, que se presenta cuando está en cualquiera de las funciones de compra, pago por depósito o las descargas de facturas y documentos, es la barra de menú superior que luce así:



Para volver al menú anterior solamente haga clic sobre el rótulo "Menú".



Venta de Documentos Digitales

## Realizar Compras.

- 1. Proceso de registro de una orden de compra por documentos digitales.
- Paso 1. Ingrese al sistema como se explica en la entrada al aplicativo.
- Paso 2. Escoja la función de trabajar con sus compras en el menú.



El modelo de compras en línea funciona de esta forma:

- a. Las compras se registran como una orden de compra que puede pagarse de dos formas: (1) con un depósito bancario o una transferencia bancaria, y (2) con un cargo a su tarjeta de crédito o débito.
- b. Para las compras mediante depósito o transferencia, usted tiene el control completo y puede luego indicar cuando hizo el pago.
- c. Para aquellas usando tarjeta de crédito o débito, el control está en el emisor de su tarjeta que puede aprobar o denegar el cargo.
- d. Su orden de compra queda pendiente de liquidación por parte del CMVH, cuando éste reciba el comprobante de su depósito o la confirmación de la transacción del emisor o compensador de su tarjeta.
- e. Cuando la orden es liquidada usted puede obtener su factura de pago y descargar los documentos digitales debidamente numerados y con las firmas electrónicas de garantía.

En esta función lo primero que se despliega es la página de sus órdenes de compra activas pendientes de liquidación.



Como puede observar, al lado izquierdo están los enlaces para ver el detalle de los documentos, haga clic sobre uno y verá la lista de lo ordenado con su total en Lempiras.

**Paso 3.** Determine qué hará con las compras pendientes de liquidación. Esta función le permite hacer varias acciones con sus compras:



#### Venta de Documentos Digitales

- Registrar una compra nueva.
- Ver cuáles son las compras que tiene pendientes de pago o de liquidación.
- Anular aquellas órdenes de compra que no son correctas o que ya no necesita (solamente mientras no hayan sido liquidadas).

#### **Paso 4.** Luego siga las instrucciones de acuerdo a las acciones que determine:

| Registrar una compra nueva                | 10 |
|-------------------------------------------|----|
| Imprimir su proforma de compra registrada | 14 |
| Anular su compra registrada               | 15 |

#### Regresar al índice

#### Registrar una compra nueva

1. El registro de una compra nueva es una acción que le permite indicar los documentos que necesita y en qué cantidades, también le solicita escoger el método de pago, decirnos cuáles son los puntos de contacto (teléfonos y correo electrónico) para la orden, así como que escoja el RTN del beneficiario de los documentos. Esto último con el propósito de integrar las operaciones de revisión y validación de documentos ante el SENASA, que opera en línea con los datos de documentos digitales emitidos por el CMVH y adquiridos por usted. Para comenzar el proceso haga clic sobre el botón de "Realizar compra":



En unos instantes se presenta la página para completar la compra:



Note que los datos obligatorios están marcados con un \* a su lado. Puede observar que la orden consta de tres compartimientos llamados Paso 1, Paso 2 y Paso 3. En este ejemplo seguiremos los pasos para una compra mediante



Venta de Documentos Digitales

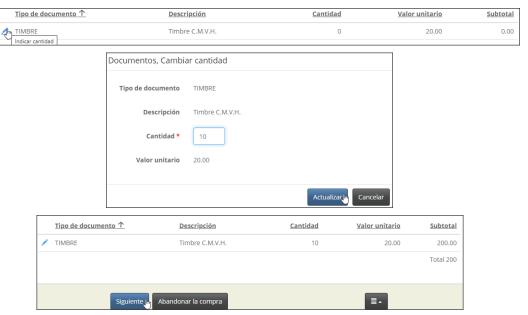
depósito a cuenta bancaria. Para eso, en el compartimiento del *Paso 1* primero revisamos y, de ser necesario, modificamos los datos de teléfonos y correo-e para contacto;



luego escogemos la forma de pago para depósito a cuenta y completamos el compartimiento de datos generales de la compra;



2. Al terminar, hacemos clic sobre el botón de "Siguiente" paso y vamos al compartimiento de los documentos digitales; en esta lista usaremos el ícono de indicar cantidad para editar las cantidades necesarias de cada uno;



 Al concluir y de la misma forma anterior, damos clic sobre "Siguiente" y finalmente indicamos a favor de quien se realiza la compra;





Venta de Documentos Digitales

En el caso de los Timbres CMVH para importadores, esta información es crítica para que el SENASA pueda acceder las series electrónicas que almacenará en sus bases de datos para sus procesos.

Para escoger el beneficiario haga clic sobre el enlace de "Seleccionar" y se le presentará la ventana emergente de búsqueda:



Supongamos que el beneficiario es CARGIL DE HONDURAS, entonces comenzamos a indicar el nombre en la casilla de filtro y mientras escribimos cada letra el sistema va presentando los datos que coinciden, luego hacemos clic sobre el botón de búsqueda. Al presentar el resultado damos clic sobre el RTN y el dato es cargado a nuestra compra.



Si el RTN que buscamos no se encuentra en la base de datos, siempre podremos usar el botón de "Agregar nuevo" en la ventana de búsqueda, para crear el registro del Importador:



También puede darse el caso de que la compra sea para tenerla en existencia y usarla cuando sea necesario, por lo que no hay ningún tercero como beneficiario concreto en el momento. Para estos casos existe un registro "comodín" que le indica al sistema que los documentos serán suyos hasta el momento en que los asigne a alguien más; ese código está bajo el nombre "YO MISMO" que puede utilizar para mantenerlos en su cola privada de documentos digitales:



Venta de Documentos Digitales



En este último paso, también puede indicar a favor de quién se e mitirá la factura de compra; si la quiere a nombre suyo no marque la casilla "Factura a favor de beneficiario", caso contrario márquela y se visualizará un cheque de confirmación.

4. Cuando todos los pasos de la compra están completos podrá continuar hasta encontrar el resumen para la revisión de la compra y en ese momento enviarla al CMVH para su liquidación. Es recomendable que invierta unos momentos para revisar su orden y tomar nota de ésta, antes de enviarla al CMVH para su consecuente liquidación.



Como última medida de seguridad, se le solicita confirmar su orden:



Regresar a registro de compras

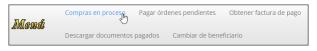


Venta de Documentos Digitales

#### Imprimir proforma de una compra registrada

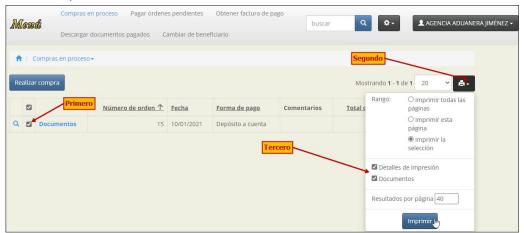
Es una buena idea obtener una impresión o un archivo PDF de la orden de compra que acaba de registrar, de esa forma tiene a mano los datos de la cuenta bancaria para hacer el pago mediante depósito o transferencia, si ese fuera el caso. O para tener un documento que le sirva para efectos de registro de gastos en su contabilidad profesional o de negocio.

Para obtener esa impresión vaya a la función de "Compras en proceso" en la barra de menú o la pastilla de "Realizar compra nueva" del menú principal, dependiendo de dónde se encuentre.





2. Primero busque y marque el número de la orden en la casilla a la izquierda, en segundo lugar, haga clic sobre el botón de impresión para abrir las opciones, en tercera instancia marque los detalles de impresión y finalmente haga clic sobre el botón de imprimir.



3. El reporte se presentará en una pestaña adicional. Desde aquí podrá enviar a una impresora (teclas Ctrl+P) u obtener el PDF para descargar.



Página 14



Venta de Documentos Digitales

#### Regresar a registro de compras

#### Anular su compra registrada

**1.** Bajo ciertas condiciones no previsibles es probable que usted necesite anular una compra recientemente registrada.

Para esto casos vaya a la función de "Compras en proceso" en la barra de menú o la pastilla de "Realizar compra nueva" del menú principal, dependiendo de dónde se encuentre.



Realizar compra nueva

Ver sus órdenes pendientes, imprimir el detalle de cada orden y registrar compras nuevas

2. Luego busque la línea del número de la orden que desea anular y haga clic sobre el botón.



Como última medida de seguridad, se le solicita confirmar la anulación:



Regresar a registro de compras



Venta de Documentos Digitales

# Pagar por Compras Mediante Depósito.

- 2. Proceso de pago de una orden de compra mediante depósito o transferencia bancaria.
- **Paso 1.** Ingrese al sistema como se explica en la entrada al aplicativo.
- Paso 2. Escoja la función de pagar órdenes pendientes en el menú.



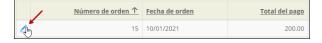
Recuerde que en este modelo de compras en línea:

- a. Para las compras mediante depósito o transferencia, usted tiene el control completo y puede luego indicar cuando hizo el pago.
- Su orden de compra queda pendiente de liquidación por parte del CMVH hasta cuando éste reciba el comprobante de su depósito o transferencia de pago.
- c. Cuando la orden es liquidada usted puede obtener su factura de pago y descargar los documentos digitales debidamente numerados y con las firmas electrónicas de garantía.

En esta función lo primero que se despliega es la página para pagar sus órdenes de compra pendientes.



Paso 3. Tenga a mano su comprobante de pago o transferencia y haga clic sobre el ícono de "Registrar pago".



De inmediato se abrirá una página para llenar los datos del pago:

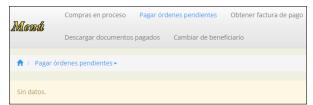


Venta de Documentos Digitales



Primero indique la fecha real del pago, que debe de coincidir con el comprobante de banco o su servicio de banca en línea, luego indique el número del comprobante tal y como lo generó el banco.

Después haga clic sobre el botón de "Registrar pago". Y observará que la compra pendiente ya no se encuentra en su lista de órdenes pendientes de pago.



Paso 4. Permita al CMVH un tiempo corto para que verifique la validez del pago que usted realizó mediante el depósito o transferencia. Si no obtiene la liquidación (factura) rápidamente, contácteles para indagar la razón del atraso.



Venta de Documentos Digitales

## Obtener Facturas de Pago.

- 3. Descargar las facturas de pago producto de la liquidación de sus órdenes de compra, ejecutada por el CMVH.
- **Paso 1.** Ingrese al sistema como se explica en la <u>entrada al aplicativo</u>.
- Paso 2. Escoja la función de obtener factura de pago en el menú.



En esta función usted puede ver las compras ya confirmadas y liquidadas por el CMVH, y descargar la factura de pago correspondiente. Las facturas se descargan en formato PDF y le sugerimos que les guarde en una carpeta segura para que no se arriesgue a extraviarlas.

Una vez que la factura es descargada, ésta cesa de estar disponible en su depósito personalizado, pero el CMVH la conserva por razones jurídicas y administrativas; por lo tanto, si llegara a extraviar alguna, siempre puede solicitar al CMVH que le extienda una reposición de su factura.

**Nota importante:** algunos navegadores de Internet bloquean las descargas de documentos porque consideran no confiable el sitio Web de donde provienen. Para evitar inconvenientes, por favor asegúrese de incluir en su navegador al <a href="https://www.cmvhn.com">https://www.cmvhn.com</a> como un sitio de confianza para descargas. Le mostramos un ejemplo de cómo hacerlo en Google Chrome:

 Abra Chrome y busque el personalizador a la mano derecha superior, haga clic sobre éste:



 Busque y haga clic sobre la opción de configuración:



Seleccione y haga clic sobre Privacidad y seguridad



Abra configuración del sitio



 Hacia abajo busque el apartado de contenido y dentro de él, ventanas emergentes

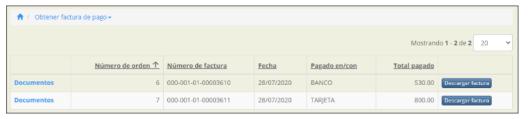


Venta de Documentos Digitales

• Use el botón de agregar en permitidos para dejar su lista de esta forma:

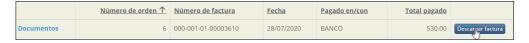


Volviendo a la función para descarga de facturas, lo primero que se despliega es la página con todas sus facturas de pago individuales pendientes de descargar.



Como puede observar, al lado izquierdo están los enlaces para ver el detalle de los documentos, haga clic sobre uno y verá la lista de lo comprado con su total en Lempiras.

**Paso 3.** Busque y seleccione el documento que desea descargar y haga clic sobre el botón de "Descargar factura":



Como medida de seguridad se le solicita que confirme que en efecto desea descargar la factura, haga clic sobre "Aceptar" solamente si está seguro:



De inmediato se abrirá la página para visualizar el documento y se activará la barra de herramientas, desde donde puede ajustar el visor, mandar a imprimir o descargar el archivo.

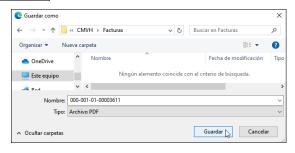


Venta de Documentos Digitales



Para descargar la factura use la barra de herramientas que está arriba y haga clic sobre el ícono de "Guardar": Sobre el ícono de "Guardar":

diálogo para guardar su documento, escoja la carpeta que haya creado para esos fines y haga clic sobre "Guardar".



Luego proceda a cerrar la pestaña del visor de documentos y podrá descargar otra factura, si alguna queda en su lista.



Venta de Documentos Digitales

## Descargar Documentos Pagados.

- 4. Descargar los documentos digitales en general, que fueron habilitados para ese fin al hacer la liquidación de sus órdenes de compra en el CMVH.
- **Paso 1.** Ingrese al sistema como se explica en la entrada al aplicativo.
- Paso 2. Escoja la función de descargar documentos pagados en el menú.



En esta función usted puede hacer la edición final del contenido de los documentos digitales, antes de ser descargados para su uso. Los documentos se descargan en formato PDF y le sugerimos que les guarde en una carpeta segura para que no se arriesgue a extraviarlos.

Una vez que el documento es descargado, éste cesa de estar disponible en su depósito personalizado, pero el CMVH lo conserva por razones técnicas, jurídicas y administrativas; por lo tanto, si llegara a fallar una descarga, siempre puede solicitar al CMVH que intente recuperarlo.

**Nota importante:** algunos navegadores de Internet bloquean las descargas de documentos porque consideran no confiable el sitio Web de donde provienen. Vea aquí como evitar eso.

Al entra a la descarga de documentos, lo primero que se despliega es la página con todos sus documentos individuales ordenados por secuencia bajo el tipo y el número de orden de compra.



Como puede observar, hay un botón adicional al de descarga y está rotulado como "Validar". Este botón solamente se activa para aquellos documentos de tipo constancia o certificación y su propósito es presentarle una vista previa de

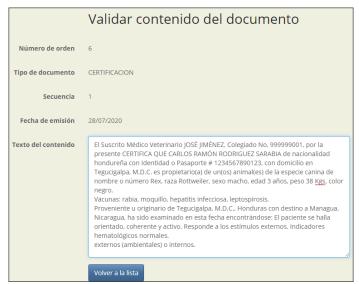


Venta de Documentos Digitales

cómo luce la redacción de texto de su documento, antes de que proceda a descargarlo. Los timbres no son sujeto de descarga ni de validación.

También notará que al lado izquierdo también está el ícono para "Llenar formulario antes de descargar", recuerde que al descargarlo ya no podrá hacerse cambio alguno al llenado; solamente queda una imagen del documento para efectos de auditoría.

Paso 3. Es muy aconsejable que haga la validación antes de descargar su constancia o su certificación. Para eso haga clic sobre el botón de "Validar" y examine la redacción del cuerpo del documento para ver si está gramaticalmente y ortográficamente correcto:



Note que a la derecha de la caja con el texto del contenido se indica que esta redacción solo es para lectura y no puede usarse para modificarlo.

Paso 4. Si acaso el texto del contenido no ha sido redactado o tiene cambios que hacerle, haga clic sobre el ícono de "Llenar formulario antes de descargar" y proceda a realizar los cambios.



Eso presentará el mismo formato que ya fue discutido <u>aquí</u>. Proceda a realizar los cambios y guarde.



Venta de Documentos Digitales

Paso 5. Cuando ya está seguro de que está bien la descarga del documento, haga clic sobre el botón de "Descargar documento":



Como medida de seguridad se le solicita que confirme que en efecto desea descargarlo, haga clic sobre "Aceptar" solamente si está seguro:



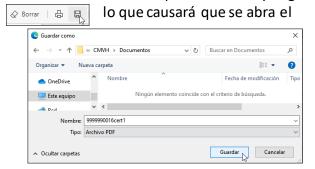
De inmediato se abrirá la página para visualizar el documento y se activará la barra de herramientas, desde donde puede ajustar el visor, mandar a imprimir o descargar el archivo.





Venta de Documentos Digitales

Para descargar el documento use la barra de herramientas que está arriba y haga clic sobre el ícono de "Guardar": diálogo para guardar su documento, escoja la carpeta que haya creado para esos fines y haga clic sobre "Guardar".



Luego proceda a cerrar la pestaña del visor de documentos y podrá descargar otra factura, si alguna queda en su lista.

Estos son algunos ejemplos de los otros tipos de documentos:







Venta de Documentos Digitales

### Cambiar Beneficiarios de Documentos.

- 5. Cambiar el beneficiario de aquellos documentos digitales que se encuentran en su depósito privado de documentos vigentes y no utilizados.
- Paso 1. Ingrese al sistema como se explica en la entrada al aplicativo.
- Paso 2. Escoja la función de cambiar de beneficiario en el menú.



En esta función usted puede cambiar el beneficiario actual de un documento por otro propietario diferente. Esto le será útil para aquellos casos en que un cliente le haya solicitado comprar un documento que no utilizó, o también aquel caso en que usted mismos los compra para tenerlos en reserva y luego cambiar el propietario "YO MISMO" por una persona natural o jurídica debidamente identificada ante los entes reguladores.

Este es un cambio que debe realizar antes de cambiar el contenido del documento y, definitivamente, antes de descargarlo.

Al entra al cambio de beneficiario, lo primero que se despliega es la página con todos sus documentos individuales ordenados por número de orden de compra, tipo de documento y secuencia; también se muestran los números de serie, verificador y el beneficiario actual.





Venta de Documentos Digitales

Paso 3. Para cambiar el beneficiario haga clic sobre el ícono de "Cambiar beneficiario" que se encuentra a la mano izquierda de cada línea de documento, justo al lado del número de orden de compra:



Entonces se le presenta la ventana emergente para hacer el cambio:



Primero seleccione el RTN del beneficiario nuevo, y luego haga clic sobre el botón de "Cambiar". El uso del selector de RTN está discutido aquí.

Al guardar el cambio se le mostrará la línea actualizada:

