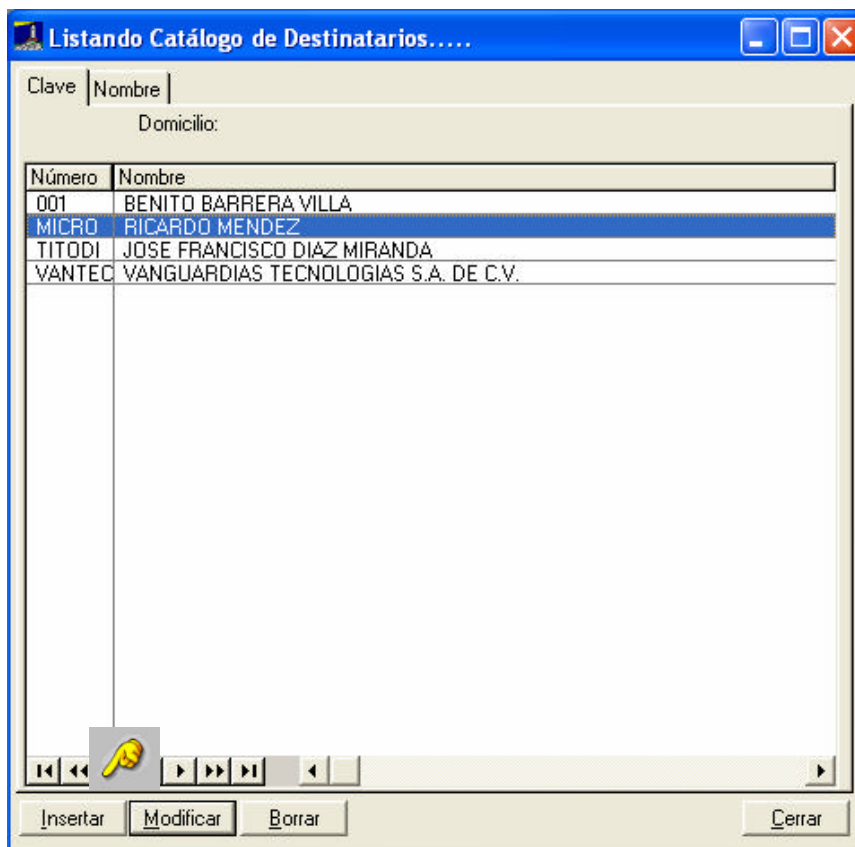


LISTA DE DESTINATARIOS (SAGARPA)

La Lista de Destinatarios para SAGARPA permite tener un registro adicional de los diferentes Destinatarios que se manejan en el Módulo de SAGARPA. Esta información es necesaria para un trámite de SAGARPA, cuando el importador de las mercancías es diferente del que las recibirá.

Este catálogo se encuentra ubicado en Listas \ Lista de Destinatarios (SAGARPA). A continuación se muestran las pantallas de la Lista, además se describe la forma correcta de captura:

1. Al entrar a la Lista aparecen los Destinatarios que se han registrado, mostrando la columna del número y el nombre.
2. Para iniciar con la captura de los Destinatarios (SAGARPA), se debe presionar el botón Insertar.
 - a) Tiene dos pestañas **Clave** y **Nombre** que sirven para ordenar el catálogo, y así realizar una búsqueda más sencilla de los proveedores y compradores.



3. Posteriormente se abrirá una pantalla en donde se deberán llenar todos los campos que sean necesarios. Estos campos deben ser llenados de acuerdo con los instructivos de llenado de solicitudes, certificados y/o manuales de validación relacionados con el trámite.



Los elementos que contiene esta pantalla son, los siguientes:

- **Clave.** Es el código que asigna el Agente o apoderado Aduanal al Destinatario, con el objeto de identificarlo.
- **Nombre.** Es el nombre, denominación o razón social de la empresa que recibirá las mercancías.
- **Calle.** Es el nombre de la calle del domicilio o ubicación del establecimiento del Destinatario.
- **# Exterior.** Se anotará el número exterior del establecimiento.
- **# Interior.** Se anotará el número interior del establecimiento.
- **Colonia.** Es el nombre del lugar donde se encuentra el establecimiento del Destinatario.
- **Ciudad.** Se anotará el nombre de la Ciudad donde se encuentra el establecimiento.
- **País.** Se anotará el nombre del País donde se ubica el establecimiento.
- **Entidad.** Se anotará el nombre de la Entidad donde se ubica la empresa.
- **Municipio.** Se anotará el nombre del Municipio del Estado donde se ubica la empresa.

- **CP.** Aquí se anotará el código postal de la dirección del establecimiento.
- **R.F.C.** Se debe declarar el Registro Federal de Contribuyentes que recibirá a las mercancías.

Notas. -

Algunas de las pantallas tienen los siguientes botones:

1. **Borrar.** Es para borrar un campo o registro.
2. **Cancelar.** Es para cancelar la acción de modificar un campo o registro.
3. **Cerrar.** Es para cerrar la sesión del Módulo.
4. **Guardar.** Es para guardar los campos o registros modificados.
5. **Insertar.** Es para insertar un nuevo registro o campo.
6. **Modificar.** Es para modificar un registro o campo.
7. **OK.** Es para guardar los campos o registros modificados.