CENTRO MEXICANO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN, S.A. DE C.V.

MANUAL PARA EL CLIENTE

Llenado y envío del Layout 1

Guía práctica para integrar la información de la solicitud de inspección de información comercial

Objetivo. Orientar al cliente para capturar la información solicitada en el archivo Excel Layout 1 y enviarlo a CEMIC para su revisión.

Antes de comenzar

1. Utilice el archivo Excel Layout 1 proporcionado por CEMIC. No cambie los nombres de las columnas, no elimine hojas, filas o columnas y no convierta el archivo a PDF.

2. Registre la información de manera legible y consistente con los documentos comerciales y fiscales que respaldan la operación.

3. Si tiene dudas sobre un dato, una clave o un campo que no le corresponde llenar, consulte a su contacto de CEMIC antes de modificarlo. No invente claves ni valores.

4. El archivo contiene dos hojas: **“Layout 1”**, para la captura de datos, y **“Hoja1”**, que incluye un catálogo de NOM. Conserve ambas hojas.

Cómo está organizado

Columna	Campo	Qué debe registrar / recomendación
A	**Folio de Solicitud**	Número o folio de la solicitud de servicio. Solicítelo a CEMIC si aún no se lo han proporcionado.
B	**NOM**	Seleccione o indique la NOM aplicable al producto, conforme al servicio solicitado y al catálogo incluido en la hoja “Hoja1”. Si no sabe cuál corresponde, confirme con CEMIC.
C	**Número de Acreditación**	Dato de acreditación de la Unidad de Inspección. Utilice el dato que CEMIC le indique; no lo determine por cuenta propia.
D	**RFC**	RFC de la persona física o moral solicitante. Capture los caracteres completos y verifique que coincidan con su constancia fiscal.
E	**Denominación social o nombre**	Razón social completa, si es persona moral; o nombre completo, si es persona física. Use la denominación que corresponda a sus documentos fiscales.
F	**Tipo de persona**	Indique el tipo de persona conforme a la clave o instrucción que proporcione CEMIC. El archivo aplica validación numérica; no se debe asumir el significado de cada clave.
G	**Marca del producto**	Nombre de la marca tal como aparece en el producto o en su documentación. Si el producto no cuenta con marca, consulte a CEMIC cómo declararlo.
H	**Descripción del producto**	Descripción clara que permita identificar el producto. Evite descripciones genéricas; incluya el tipo de producto y sus características identificativas relevantes.
I	**Fracción arancelaria**	Fracción arancelaria declarada para el producto. Verifique que corresponda a la documentación aduanera aplicable. No la estime.
J	**Fecha de envío de la solicitud**	Fecha en que se envía la solicitud, en formato de fecha de Excel. Confirme con CEMIC si debe capturarla el cliente o el personal de CEMIC.
K	**Vigencia de la Solicitud**	Fecha de vigencia indicada para la solicitud. Confirme con CEMIC el criterio y quién debe capturar este dato.
L	**Modalidad de etiquetado**	Capture la modalidad indicada para el servicio, usando la clave o descripción que CEMIC confirme. No invente abreviaturas.
M	**Modelo**	Modelo, número de parte o identificador comercial del producto, tal como aparece en el producto o documentos.

Columna	Campo	Qué debe registrar / recomendación
N	**UMC**	Unidad de medida de comercialización del producto. Ejemplo ilustrativo: pieza, juego o caja, únicamente cuando corresponda a la forma real de comercialización y sea aceptada por CEMIC.
O	**Cantidad**	Cantidad de producto correspondiente al registro. Capture un valor numérico y asegúrese de que coincida con la documentación de la operación.
P	**Número de etiquetas a verificar**	Número de etiquetas que se someterán a verificación. Capture la cantidad solicitada para el servicio; si no está seguro, consúltelo con CEMIC.

Recomendaciones para capturar correctamente

Una fila por registro de producto. Cuando la solicitud incluya varios productos o modelos, confirme con CEMIC cómo debe organizarse cada registro y evite combinar productos distintos en una sola descripción.

Respete los formatos de celda. El archivo contiene validaciones para algunos campos, por ejemplo RFC, fracción arancelaria, tipo de persona, modalidad, fechas y cantidades. Si Excel muestra un aviso, revise el dato antes de continuar.

Fechas. Capture fechas como fechas de Excel, no como texto libre. Verifique que el día, mes y año sean correctos.

Catálogo de NOM. La hoja “Hoja1” contiene, entre otras, las siguientes NOM: NOM-003-SSA1-2006, NOM-004-SE-2021, NOM-015-SCFI-2007, NOM-020-SCFI-1997, NOM-024-SCFI-2013, NOM-050-SCFI-2004, NOM-051-SCFI/SSA1-2010, NOM-055-SCFI-1994, NOM-139-SCFI-2012, NOM-141-SSA1/SCFI-2012, NOM-142-SSA1/SCFI-2014, NOM-187-SSA1/SCFI-2002, NOM-189-SSA1/SCFI-2018 y NOM-235-SE-2020. La presencia en el catálogo no determina por sí sola cuál aplica a su producto.

Ejemplo ilustrativo de captura

Ejemplo ficticio únicamente para mostrar el tipo de información. No utilice estos datos como claves oficiales ni como determinación de la NOM aplicable.

Campo	Ejemplo ilustrativo
RFC	ABC010203XX1
Denominación social o nombre	Comercializadora Ejemplo, S.A. de C.V.
Marca del producto	MARCA DEMO
Descripción del producto	Lámpara LED para uso doméstico
Modelo	LED-100
UMC	Pieza (confirmar con CEMIC)
Cantidad	250
Número de etiquetas a verificar	250 (solo si esa es la cantidad solicitada)

Antes de enviar el archivo

• Verifique que no existan celdas requeridas vacías.
• Revise que RFC, razón social, marca, descripción, modelo, fracción arancelaria y cantidades coincidan con sus documentos.
• Confirme con CEMIC las claves de tipo de persona y modalidad de etiquetado, así como los campos de folio, acreditación y vigencia que deba completar la Unidad de Inspección.
• Guarde el archivo en formato Excel (.xlsx), sin cambiar la estructura ni el nombre de las hojas.

Envío a CEMIC

Adjunte el archivo Excel a un correo dirigido al correo de recepción que le haya indicado su ejecutivo o contacto de CEMIC. En el asunto escriba: **LAYOUT 1 – [Razón social] – [Folio de solicitud]**. En el cuerpo del correo incluya el nombre de la empresa, RFC, nombre y teléfono de contacto, NOM solicitada y una breve indicación de que adjunta el Layout 1 para revisión.

Importante: En el archivo recibido no se especifica una dirección de correo electrónico de recepción ni un plazo de respuesta. Utilice únicamente el correo y los tiempos que CEMIC le confirme por un canal oficial.

¿Tiene dudas?

Antes de enviar información incompleta o asignar una clave por su cuenta, contacte a su ejecutivo de CEMIC. El personal de CEMIC confirmará los datos que correspondan a la Unidad de Inspección y resolverá las dudas sobre claves o criterios de captura.

Documento de orientación al cliente elaborado con base en la estructura del archivo Layout 1 proporcionado por CEMIC. No sustituye instrucciones oficiales, criterios de evaluación ni confirmaciones de la Unidad de Inspección.