



## **Manual de Usuario**

# **Entrega de Actas de Hechos de destrucción de desperdicios y mermas**

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Mayo 2024

VUCEM

**Contenido**

***Acceso a VUCEM..... 4***

***Acceso a usuarios con e.firma .....5***

***Acceso a trámites disponibles ..... 9***

***Entrega de actas de hechos de destrucción de desperdicios y mermas.....11***

***Paso 1.- Capturar solicitud ..... 12***

***Paso 2.- Requisitos necesarios.....14***

***Paso 3.- Anexar requisitos ..... 16***

***Paso 4.- Firmar solicitud..... 17***

## VUCEM

### Elementos del Sistema

Para facilitar el uso de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM o VU), se implementaron una serie de componentes que el usuario debe emplear para su comodidad y fácil navegación:

- Listas desplegadas (combos).
- Controles de selección múltiple.
- Controles de selección única.
- Tablas de datos (formularios de captura).
- Botones.
- Mensajes.

### Forma de acceso al sistema VUCEM

Para tener acceso al sistema de la VU se deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos instalados en la computadora del usuario:

- Sistema Operativo Windows XP o MAC.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome en sus últimas versiones.
- Adobe Reader (última versión).

### Recomendación al usuario para la captura de la solicitud

- Si el usuario deja inactiva la captura de la solicitud, y después de un tiempo se vuelve a retomar, es posible que se genere un error, por lo que se le recomienda al usuario que mantenga activa la sesión y realice de manera continua la captura de a información. En caso de haber realizado una pausa prolongada, se sugiere cerrar dicha sesión y el explorador para volver a realizar el proceso desde el principio para evitar inconsistencias.
- La sesión tiene una duración de 30 minutos, cuando la sesión quede inactiva durante este tiempo se debe salir de la página, limpiar cookies, e iniciar sesión nuevamente.

## Acceso a VUCEM

Se debe ingresar a la VUCEM a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal de la **VUCEM**, en la cual se deberá colocarse en la opción de Ventanilla Única, y posteriormente dar clic en **“Ingreso Solicitante”**.



Para hacer uso del sistema el usuario puede ingresar de acuerdo con los siguientes criterios:

- Usuarios con e.firma:

Los usuarios con e.firma son aquellas personas físicas o morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

Los usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir, sin FIEL, por lo que son registrados en el sistema de la VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

## VUCEM

**Acceso a usuarios con e.firma**

Una vez dado clic en la opción **“Ingreso Solicitante”**, deberá de ingresar los siguientes datos:

- Certificado (cer)\*
- Clave Privada (key)\*
- Contraseña de la Clave Privada

## Ingreso a VUCEM

---

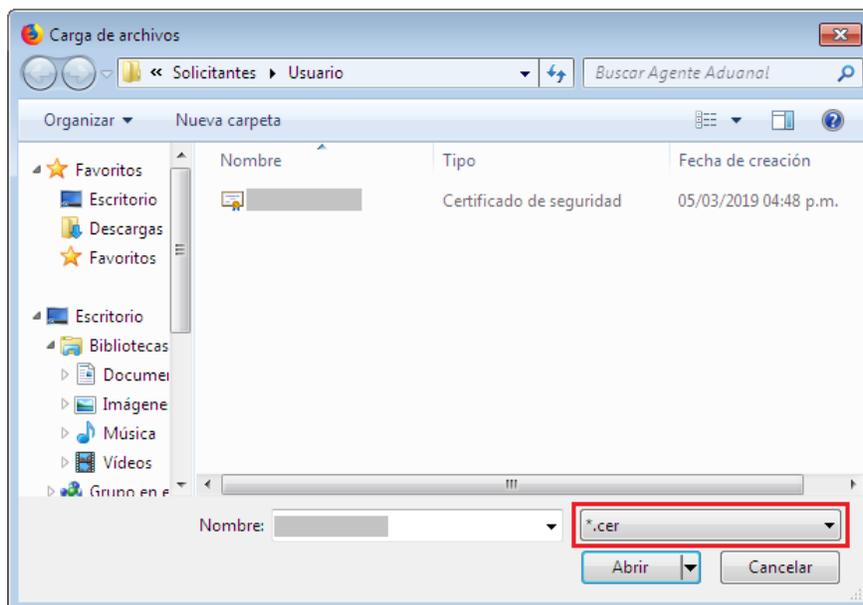
The screenshot shows a web form for logging into VUCEM. At the top, there are two tabs: "Con FIEL" (selected) and "Sin FIEL". The form contains three main sections:

- Certificado (cer)\*:** A file selection area with an "Examinar..." button and the text "No se ha seleccionado ningún archivo".
- Clave privada (key)\*:** A file selection area with an "Examinar..." button and the text "No se ha seleccionado ningun archivo".
- Contraseña de clave privada\*:** A text input field.

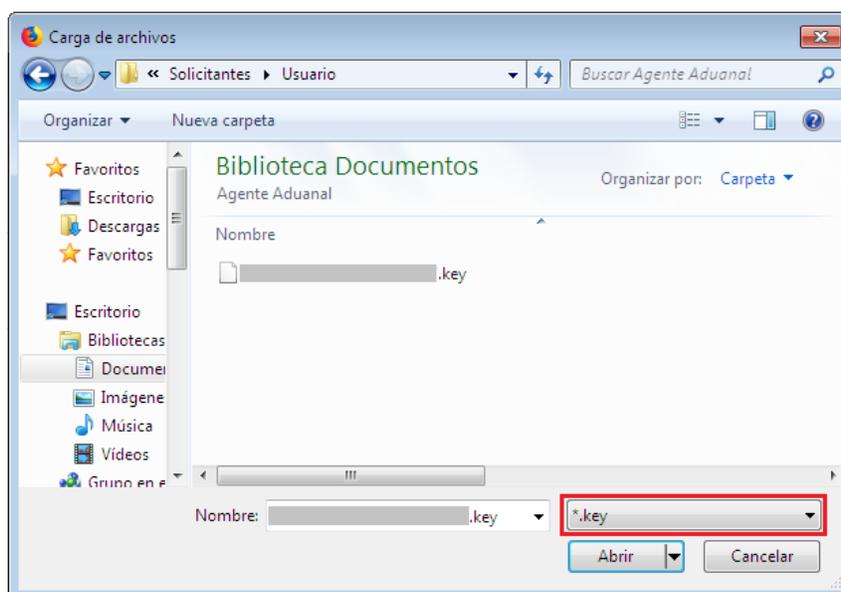
At the bottom of the form, there are two buttons: "Ingresar" and "Registrarse". The form is displayed within a browser window, indicated by the scroll bar at the bottom.

## VUCEM

Para ingresar el Certificado (.cer), deberá presionar **“Examinar”** y se mostrará una ventana como la siguiente, donde se deberá localizar el archivo (.cer) y después se deberá presionar abrir:



Para ingresar el Certificado (.key), deberá presionar **“Examinar”** y se mostrará una ventana como la siguiente, donde se deberá localizar el archivo (.key) y después se deberá presionar abrir:



## VUCEM

Una vez que los datos ingresados sean correctos, el usuario deberá presionar el botón **“Ingresar”**.



The screenshot shows a login form with two tabs: "Con FIEL" (selected) and "Sin FIEL". The form contains three input fields: "Certificado (cer)\*:" with a file selection button and a text field containing "cert"; "Clave privada (key)\*:" with a file selection button and a text field containing ".key"; and "Contraseña de clave privada\*:" with an empty password field. At the bottom, there are two buttons: "Ingresar" (highlighted with a red box) and "Registrarse".

En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, se mostrará el siguiente mensaje y se tendrán que verificar nuevamente.

Ocurrió un error al firmar la cadena:  
La contraseña no es valida



### Acceso a trámites disponibles

Para iniciar con el trámite de **“Entrega de Actas de Hechos de destrucción de desperdicios y mermas”** es necesario dar clic sobre el menú de **“Trámites”** y posteriormente, seleccionar la opción de **“Solicitudes Nuevas”**.



Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia ante la cual se va a realizar el trámite; en este caso se deberá seleccionar la dependencia de **“HACIENDA”**.

## Trámites disponibles

Por favor elija la dependencia de la cual desea realizar su trámite.



Se deberá elegir **“AGACE”**, donde se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo **(+)** de lado derecho de **Envío de Avisos** y se deberá dar clic en la siguiente opción para ingresar al trámite deseado:

## VUCEM

- Entrega de actas de hechos de destrucción de desperdicios y mermas

## AGACE

Por favor elija el trámite que desea realizar.

Registros de Comercio Exterior	[-]
Registro del despacho de mercancías de las empresas	
Garantías en materia de IVA e IEPS	[+]
Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación	
Envío de Avisos	[-]
<p>Aviso de importación en diversos momentos de mercancías desmontadas o sin montar - Regla 2 de las Generales para la aplicación de la TIGIE y Regla 3.1.26.</p> <p>Aviso de importación temporal del artículo 106, fracción II, inciso a) de la Ley Aduanera</p> <p>Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado a terceros sin programa IMMEX, para llevar a cabo procesos de reparación o mantenimiento, análisis y pruebas, calibración o diseño (Regla 4.3.6.)</p> <p>Aviso de transferencia de mercancías de empresas con Programa IMMEX a terceros registrados para operar en su Programa, para llevar a cabo procesos de submanufactura (Regla 4.3.7.)</p> <p>Aviso mensual sobre importación y venta de vehículos usados (Regla 3.5.7. RCGE)</p> <p>Aviso para la destrucción de desperdicios conforme al Artículo 109 de la Ley Aduanera, para empresas con Programa IMMEX</p> <p><b>Entrega de Actas de Hechos de destrucción de desperdicios y mermas</b></p> <p>Dictamen de compensación o disminución contra el aprovechamiento a cargo de Recintos Fiscalizados (Regla 2.3.5.)</p>	
Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación	

## VUCEM

**Entrega de actas de hechos de destrucción de desperdicios y mermas**

Una vez que se haya ingresado a la opción seleccionada, el sistema visualizará los datos generales del solicitante, los cuales solo serán de lectura y no podrá hacer ninguna modificación a estos.

## Entrega de actas de hechos de destrucción de desperdicios y mermas



Solicitante

Aviso

### Datos generales del solicitante

RFC: ?

Denominación o razón social:

Actividad económica preponderante:

Correo electrónico:

## VUCEM

**Paso 1.- Capturar solicitud**

Una vez que el usuario ingreso a la pestaña principal de la solicitud, deberá dirigirse a la pestaña de **“Aviso”** y posteriormente tendrá que capturar los datos de las empresas IMMEX y los datos de la ADACE para la destrucción.

Solicitante Aviso

### Datos de la empresa IMMEX que presenta la documentación complementaria del aviso

Número de programa IMMEX\*:

Año de programa IMMEX\*:

### Datos de la ADACE que asistió a la destrucción

¿Acudió la ADACE?    Si     No

ADACE que levanta el acta\*: 

Posteriormente tendrá que agregar los datos de las mercancías para la destrucción. Para esto deberá dar clic en el botón de **“Agregar”**.

### Datos de las mercancías destruidas

<input type="checkbox"/>	ID de transacción de VUCEM	Cantidad	Peso (Kg)	Descripción Unidad de medida	Desc
<hr/>					

1

**Agregar**

## VUCEM

Una vez que se haya seleccionado la opción de agregar, se visualizará la siguiente ventana, donde deberá capturar los datos de la destrucción en la cual se presenta el acta de hechos.

**Nota:** Si el usuario no cuenta con el ID de transacción de VUCEM del aviso inicial, este dato no será una limitante para continuar con el llenado de los campos”, por lo que dicho dato es un campo opcional.

El sistema deberá validar la información capturada y si esta es correcta podrá dar clic en el botón de **“Agregar”** para guardar los datos.

#### Datos de la destrucción en relación con la cual se presenta el Acta de Hechos

¡Precaución! El campo ID de transacción de VUCEM debe ser tomado de un previo registro de destrucción de desperdicios.

ID de transacción de VUCEM:

#### Datos de las mercancías destruidas

Cantidad\*:

Peso ( Kg)\*:

Unidad de medida\*:

Descripción\*:

Agregar

Cancelar

Una vez que todos los datos fueron capturados correctamente y el sistema no encontró ningún error, se visualizará la información y podrá dar clic en el botón de **“Continuar”** para pasar al siguiente paso de la solicitud.

<input type="checkbox"/>	ID de transacción de VUCEM	Cantidad	Peso (Kg)	Descripción Unidad de medida	Desc
1 <input type="checkbox"/>	12300	1000	1000	Gramo	Pr

1

Agregar

\* Campos obligatorios

Continuar

## **Paso 2.- Requisitos necesarios**

Una vez capturada toda la información relativa a la solicitud, se debe seleccionar **“Continuar”**, y el usuario pasará al “Paso 2.- Requisitos necesarios”. En este paso, VUCEM validará y mostrará los documentos que son obligatorios, de acuerdo con los datos capturados por el solicitante en el Paso 1.

Aquí el sistema mostrará el número temporal de la solicitud para poder recuperar el trámite si no se ha firmado.

## Cargar archivos

La solicitud ha quedado registrada con el número temporal 202740620. Éste no tiene validez legal y sirve solamente para efectos de identificar tu solicitud. Un folio oficial le será asignado a la solicitud al momento en que ésta sea firmada.



Si el solicitante así lo requiere, es posible agregar un nuevo documento en la parte de **“Requisitos opcionales”**, para ello, podrá desplegar la lista de opciones en: **“Tipo de documento”**, elegirlo según considere conveniente y dar clic en el botón **“Agregar nuevo”**. En el recuadro de lado derecho se incluirán todos los documentos que el usuario va a adjuntar a través de archivos en formato PDF.

## Requisitos opcionales

**Instrucciones:**

- De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios
- En caso de que no requieras algún documento, selecciónalo y elimínalo
- Si necesitas anexar más de un documento del mismo tipo selecciónalo de la lista y presiona "Agregar nuevo"

Tipo de documento:

Selecciona un tipo de documento

Tipo de documento

1  Manifiesto

2  ID Oficial

3  Actas

4  Poderes

5  Otros

Eliminar

Agregar nuevo

Anterior

Continuar

Una vez hecho esto, se tendrá que dar clic en el botón **“Continuar”**.

**Paso 3.- Anexar requisitos**

Una vez llegado a este punto, el usuario deberá anexar los documentos que fueron definidos por el usuario en el paso 2; para ello, tendrá que dar clic en el botón de **“Adjuntar documentos”**.

Posteriormente seleccionará el botón de **“Examinar”** y buscar el archivo correspondiente para cada tipo de documento; una vez hecho esto, dar clic en el botón **“Abrir”**.

## Cargar archivos

**Paso 1**  
Capturar solicitud

**Paso 2**  
Requisitos necesarios

**Paso 3**  
Anexar requisitos

**Paso 4**  
Firmar solicitud

Si deseas adjuntar un nuevo documento, selecciona la opción --Adjuntar nuevo documento-- y presiona el botón "Adjuntar documentos".

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Acta de hechos*:	Acta.pdf	
Otros*:	Otros.pdf	

Guardar

Adjuntar documentos

Anterior

Continuar

Los documentos a adjuntar deben cumplir con las especificaciones de VUCEM:

- El tamaño máximo del archivo a adjuntar es de 10 MB.
- Sólo archivos de tipo PDF, que no contenga formularios, contraseñas, compactados, objetos OLE incrustados o código java script.
- En escala de grises o blanco y negro.
- En resolución de 300 DPI. (No más, no menos).
- Sin hojas en blanco.

## VUCEM

Una vez que todos los documentos para la solicitud fueron anexados correctamente, podrá dar clic en el botón de **“Continuar”**, para proceder a firmar la solicitud.

**Paso 4.- Firmar solicitud**

Una vez concluida la captura de información, el usuario podrá firmar la solicitud a través de su e.firma, para lo que deberá ingresar la siguiente información:

- Certificado (.cer)
- Clave privada (.key)
- Contraseña de clave privada

## Firmar



Certificado (cer)\*:  
 No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:  
 No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

Cuando el usuario haya ingresado la información requerida, dar clic en **“Firmar”**.

**VUCEM**

Al haber firmado la solicitud, VUCEM generará un *Acuse de recepción de trámite*, y muestra al usuario el folio VUCEM de 25 dígitos, a través del cual, podrá dar seguimiento a su trámite en el portal de VUCEM. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (  ).

## Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <2500302500720249913000009>.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

**VUCEM**

Acuse de recepción de trámite

**ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE**  
**Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior**  
**Promoción o solicitud en materia de comercio exterior**

Estimado(a): [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Siendo las 12:12:51 del 27/03/2024, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 2500302500720249913000009, relativa a Entrega de Actas de Hechos de destrucción de desperdicios y mermas, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 202755409.

Su trámite se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables al trámite respectivo, al Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, así como a las condiciones de uso de la propia "Ventanilla Digital".

La documentación anexada a su solicitud es la siguiente:

Tipo de documento	Nombre del documento	e-Document
Acta de hechos	Acta.pdf	3207240000018
Otros	Otros.pdf	88702400001U1

Cadena Original. Información de Solicitud que presenta(c) que declara:

[202755409|27/03/2024|12:12:56].[REDACTED]ood.ap.mx@gmail.com|[REDACTED] |LO 8 MOCHI 8|81248|8164683|

Sello Digital Solicitante:

[REDACTED]