



## **Manual de Usuario**

## **Acta de hechos**

Versión: 2.0

Fecha de publicación: septiembre 2025

Contenido

**Consideraciones.....3**

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

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

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

**Acta de hechos..... 11**

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

    Paso 2.- Requisitos necesarios..... 15

    Paso 3.- Anexar requisitos..... 17

    Paso 4.- Firmar solicitud.....20

**Acuse de recepción de trámite..... 22**

**Atención a fallas..... 24**



## Consideraciones

### 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 desplegables (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 la 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 (FIEL).

## Acceso a usuarios con e.firma

Una vez dado clic en la opción Ingreso Solicitante deberá de capturar los siguientes datos:

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

## Ingreso a VUCEM

Con FIEL Sin FIEL

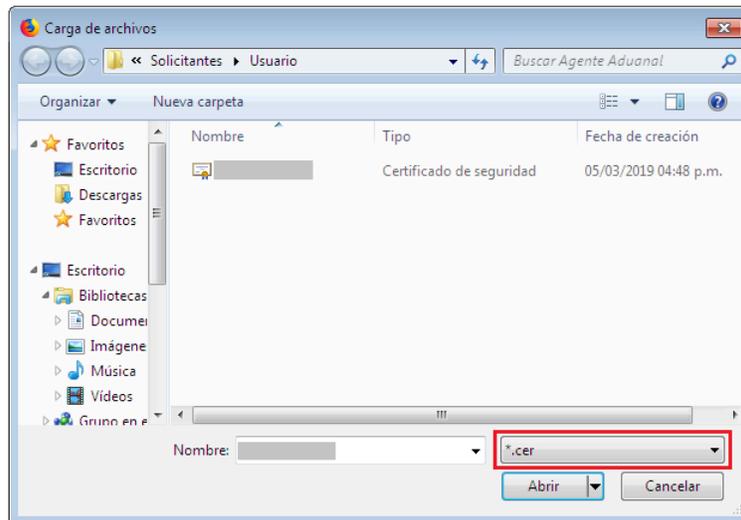
**Certificado (cer)\*:**  
 No se ha seleccionado ningún archivo

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

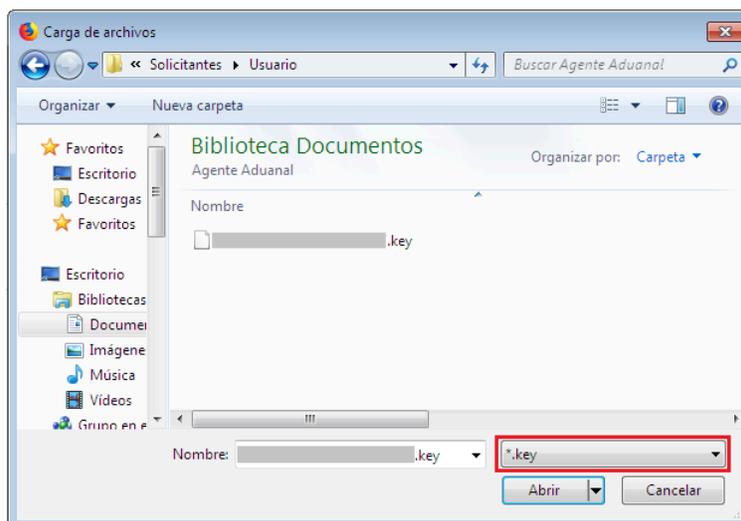
**Contraseña de clave privada\*:**

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:



Una vez que los datos capturados no contienen incongruencias entre sí, es decir, que sean correctos, el usuario deberá presionar el botón ingresar.

Con FIEL Sin FIEL

**Certificado (cer)\*:**  
Examinar... [XXXXXXXXXX].cer

**Clave privada (key)\*:**  
Examinar... [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX].key

**Contraseña de clave privada\*:**

En caso de que alguno de los datos capturados 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

## VUCEM

Una vez que el sistema valide la información de la firma electrónica y, se inicie sesión en la VUCEM, se mostrará la siguiente ventana en la que deberá elegir un rol y dar clic en **“Aceptar”**.



Se presenta la página principal de la VUCEM, en la cual es posible acceder a los diferentes servicios disponibles a través de menú según el perfil con el cual el usuario fue registrado.



### Acceso a trámites disponibles

Para iniciar con el trámite de Aviso de Acta de hechos es necesario dar clic sobre el menú de **Trámites** y seleccionar la opción de **Solicitudes Nuevas**.



A continuación se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso seleccionar la dependencia de **"HACIENDA"**.

### Trámites disponibles

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



**VUCEM**

En la sección **AGACE** se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo (+) de lado derecho de **Registro de Comercio Exterior** y **Envío de Avisos**.

**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 (+)

Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación

**Envío de Avisos** (+)

Elegir la siguiente opción para ingresar al trámite deseado:

- **Acta de hechos**

Envío de Avisos (-)

Aviso de importación en diversos momentos de mercancías desmontadas o sin montar - Regla 2 de las Generales para la aplicación de la TIIGTE y Regla 3.1.26.

Aviso de importación temporal del artículo 106, fracción II, inciso a) de la Ley Aduanera

Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado a terceros s/n programa IMMEX, para llevar a cabo procesos de reparación o mantenimiento, análisis y pruebas, calibración o diseño (Regla 4.3.6.)

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.)

Aviso mensual sobre importación y venta de vehículos usados (Regla 3.5.7. RCGE)

Aviso para la destrucción de desperdicios conforme al Artículo 109 de la Ley Aduanera, para empresas con Programa IMMEX

Entrega de Actas de Hechos de destrucción de desperdicios y mermas

Dictamen de compensación o disminución contra el aprovechamiento a cargo de Recintos Fiscalizados (Regla 2.3.5.)

Aviso de destrucción o donación de mercancía

Aviso para dejar sin efectos la suspensión para obtener el Sistema Electrónico Aduanero para el despacho de mercancías.

Aviso para la destrucción de mercancías importadas temporalmente para competencias y eventos deportivos o eventos de automovilismo deportivo (Regla 4.2.8)

Aviso para la destrucción de mercancías de Depósito Fiscal para exposición y venta de mercancías

Aviso para la destrucción de mercancías propiedad del Fisco Federal.

Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros

Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).

**Acta de hechos**

Aviso no arribo de mercancía

## Acta de hechos

Al ingresar al trámite, el sistema visualizará en la pestaña **“Solicitante”** los Datos generales del solicitante y el Domicilio Fiscal del solicitante, los cuales sólo son de lectura y no podrá realizar modificaciones a estos.

### Acta de Hechos.

Se sugiere verificar todos los datos capturados y documentos adjuntos antes de culminar el trámite, ya que, en caso de existir algún error no se podrá modificar o eliminar la información posterior a su firma.



Solicitante    Tipo de aviso

#### Datos generales del solicitante

RFC:       Denominación o razón social:

Actividad económica preponderante:

Correo electrónico:

#### Domicilio fiscal del solicitante

País:       Código postal:       Estado:

Municipio o alcaldía:       Localidad:       Colonia:

Calle:       Número exterior:

Número interior:       Lada:       Teléfono:

ARACE:

## Paso 1.- Capturar solicitud

Una vez que el usuario ingresó, deberá dirigirse a la pestaña de **"Tipo de Aviso"** para realizar la captura de los datos que se indican.

Se desplegará un listado donde deberá seleccionar el **Aviso del que procede el acta de hechos**.

Solicitante Tipo de aviso

---

**Datos del aviso del que procede el acta**

---

Aviso del que procede el acta de hechos\*: 

Selecciona un valor 

En el apartado **Datos de la ADACE que asistió a la destrucción**, mencionará si ¿Acudió a la ADACE? y en cual ADACE levantó el acta.

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

---

¿Acudió la ADACE? SI  No

ADACE a la que le corresponde levantar el acta

\*: 



En la sección de **Datos de la destrucción en relación con la cual se presenta el Acta de Hechos**, en caso de contestar la pregunta afirmativa de ¿Cuenta con el ID de transacción de VUCEM por la presentación del aviso de destrucción?, se habilitará el campo "ID de transacción de VUCEM", en caso contrario no será visible dicho campo.

**VUCEM**

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

¿Cuenta con el ID de transacción de VUCEM por la presentación del aviso de destrucción? Si  No

ID de transacción de VUCEM\*:

Este campo es obligatorio

En el apartado de **Datos de la destrucción en relación con la cual se presenta el Acta de Hechos** deberá dar clic en el botón **“Agregar”** para capturar el resto de la información:

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

¿Cuenta con el ID de transacción de VUCEM por la presentación del aviso de destrucción? Si  No

ID de transacción de VUCEM\*:

<input type="checkbox"/>	Consecutivo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida (Tarifa)	Peso (Kg)

**Agregar**

Posteriormente se visualiza la ventana de **Datos de las mercancías destruidas**, donde deberá capturar la información correspondiente y al finalizar la captura de la información, se da clic en el botón **“Agregar”**.

**Datos de las mercancías destruidas**

Consecutivo\*:  Descripción\*:

Cantidad\*:  Unidad de medida\*:  Peso ( Kg)\*:

**Agregar**

version 1.2.0

Regresará a la pantalla inicial de **“Tipo de Aviso”** y visualizará la información referida en el recuadro color rojo que se muestra más adelante.

**VUCEM**

Si desea agregar más datos de las mercancías destruidas puede realizarlo dando clic en el botón **“Agregar”**, y si desea eliminar un registro puede hacerlo seleccionando el recuadro de la izquierda y dar clic en el botón **“Eliminar”**.

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

¿Cuenta con el ID de transacción de VUCEM por la presentación del aviso de destrucción? Si  No

<input type="checkbox"/>	Consecutivo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida (Tarifa)	Peso (Kg)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ersdfdfs	23	17	2233
<input type="checkbox"/>	1	Descripcion	45	10	4355454.77

1

\* Campos obligatorios



Al finalizar la captura de la información de la solicitud, podrá dar clic en el botón de **“Continuar”** para pasar al siguiente paso y revisar los requisitos necesarios.

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

El usuario avanza al “Paso 2.- Requisitos necesarios”, por lo que VUCEM validará y mostrará los documentos obligatorios, de acuerdo con la información capturada previamente por el solicitante en el Paso 1.

En este paso mostrará el número temporal de la solicitud para poder recuperar el trámite si no se ha firmado.

# VUCEM

Gobierno de México Trámites Gobierno

VUCEM Inicio Consultas Tablero de seguimiento Solicitudes Trámites Usuarios Otras tareas

**Paso 1** Capturar solicitud **Paso 2** Requisitos necesarios **Paso 3** Anexar requisitos **Paso 4** Firmar solicitud

## 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
<input type="checkbox"/>	
1 <input type="checkbox"/>	Otros
2 <input type="checkbox"/>	Acta de hechos

Eliminar Agregar nuevo

Anterior Continuar

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 ▼

Selecciona un tipo de documento

Otros

Acta de hechos

Tipo de documento

1  Otros

2  Otros

Eliminar    Agregar nuevo

Posteriormente, deberá dar clic en el botón **“Continuar”** para poder anexar los documentos.

### Paso 3.- Anexar requisitos

El usuario deberá anexar los documentos definidos en el paso 2; para ello, tendrá que dar clic en el botón de **“Adjuntar documentos”**.

**NOTA: 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.

**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
Otros*:	-- Adjunta nuevo documento -- ▾	<input type="checkbox"/>
Acta de hechos*:	-- Adjunta nuevo documento -- ▾	<input type="checkbox"/>

Guardar

Adjuntar documentos

Anterior

Continuar

**VUCEM**

Posteriormente, seleccionará el botón de **“Examinar”** para buscar el archivo correspondiente a cada tipo de documento y dar clic en el botón **“Adjuntar”**.

Para poder adjuntar tu documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- No debe contener páginas en blanco.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)	
Permiso de importación temporal.	10	300	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="text" value="DocPrueba.pdf"/>
Título de propiedad o número del CFDI o documento equivalente.	10	300	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="text" value="DocPrueba.pdf"/>
Licencia de conducir del importador.	10	300	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="text" value="DocPrueba.pdf"/>

La carga del documento puede tardar varios segundos, este tiempo dependerá del tamaño de tu archivo y de tu velocidad de conexión.

Si se visualiza que los documentos adjuntos se encuentran en estatus correcto, deberá dar clic en **“Cerrar”**.

**Documentos anexos**

Documento	Estatus	Mensajes
DocPrueba.pdf	Correcto	OK
DocPrueba.pdf	Correcto	OK
DocPrueba.pdf	Correcto	OK

version 1.2.0

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

## Cargar archivos

Se sugiere verificar todos los datos capturados y documentos adjuntos antes de culminar el trámite, ya que, en caso de existir algún error, no se podrá modificar o eliminar la información posterior a su firma.



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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Otros*:	DocPrueba.pdf	
	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Adjuntar documentos"/>

### **Paso 4.- Firmar solicitud**

**Se sugiere verificar todos los datos capturados y documentos adjuntos antes de culminar el trámite, ya que, en caso de existir algún error, no se podrá modificar o eliminar la información posterior a su firma.**

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

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



Certificado (cer)\*:  
 Ningún archivo seleccionado.

Clave privada (key)\*:  
 Ningún archivo seleccionado.

Contraseña de clave privada\*:

\* Campos obligatorios

**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 <2500302501620259917000007>.

### Acuse(s)

No.	Documento	Ver documento
1	Acuse de recepción de trámite	

version 1.2.0



VUCEM

# Acuse de recepción de trámite

El acuse de recepción de trámite cuenta con código QR.

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

Estimado(a): FAI [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Siendo las 10:17:07 del 10/09/2025, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 2500302501620259977000007, relativa a Acta de hechos, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 202783879.

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
Otros	DocPrueba.pdf	739825001KVL3

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

[202783879]2500302501620259977000007[10:16:49]FABRICA DE MUEBLES CAUSAMEX SPP DE R[PC39007128C3]usuario1994.atencion@gmail.com[Siembrá, cultivo y cosecha de jitomate o tomate rojo]NICOLAS ROMERO[1253][ESTADOS UNIDOS MEXICANOS][BAJA CALIFORNIA][SENADAJOTKA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO][LIDO MEXICO [LIDO PUNTA COLOMB][2298][17-8626][739825001KVL3]

Sello Digital Solicitud:

V0112vyUdIgz2vWwVWU3JHvc32t+nm+FAU7TgTT2zGk09LH29gtaUKDkTH3L  
HRwWqj262P1r5ow3Mz2D9K83g3w8T12pwTA07v1L288Xy0-tac08Bu4K282g3a  
bwtPvq4F0q9g.388F=

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

[2500302501620259977000007]10:16:49]FABRICA DE MUEBLES CAUSAMEX SPP DE R[PC39007128C3]usuario1994.atencion@gmail.com[Siembrá, cultivo y cosecha de jitomate o tomate rojo]NICOLAS ROMERO[1253][ESTADOS UNIDOS MEXICANOS][BAJA CALIFORNIA][SENADAJOTKA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO][LIDO MEXICO [LIDO PUNTA COLOMB][2298][17-8626][739825001KVL3]

Sello Digital Ventanilla Digital:

ab6B0c3b68dRyC+u09HdywPRL8DFc+06W7s18bqL29w0TDC8svVM8+45j0v00CPydv  
8Y12qKAw03W0NYCa+HTQ8vukuYAK8Z0G8V4Dv9828CP8uq7Tng8zwna2P0+0Fad2  
y03mC108L3K0C0yVW2qPLC0v8mH0F0u00k02w388FgM6080803m0p078  
9F08v88g8mC8L1H888y08u30r0+0p0L7y8g0v78u+8Q08278uP188g18u2v8u8  
8AC8L857828M888qz02308g08T888=

La información proporcionada, incluyendo los datos personales, de conformidad con los ordenamientos aplicables en materia de reserva, confidencialidad y protección de la información, ingresada al sistema de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, se entenderá como reservada y confidencial según corresponda.

De conformidad con los artículos 4 y 59-A, Sección V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

**VUCEM**

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



La información proporcionada, incluyendo los datos personales, de conformidad con los ordenamientos aplicables en materia de reserva, confidencialidad y protección de la información, ingresada al sistema de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, se entenderá como reservada y confidencial según corresponda.

De conformidad con los artículos 4 y 55-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

**VUCEM**

Al leer el código QR, se descarga un archivo Excel con la información que fue capturada durante la solicitud del Aviso:

Datos de la solicitud			Datos generales de la persona que presenta el aviso		
Fecha de recepción	Número de folio del trámite	Nombre del aviso	RFC	Nombre/Razón Social de quien presenta el aviso	
06/08/2025	2500302501620259917000002	Acta de hechos	PCS900731MC5	FABRICA DE MUEBLES CAUSAMEX SPS DE RI	

Datos de la ADACE que asistió a la destrucción			Datos de las mercancías destruidas				
¿Acudió la ADACE?	ADACE a la que le corresponde levantar el acta	ID de transacción de VUCEM del aviso previo de destrucción	Consecutivo	Descripción	Cantidad	Unidad Medida	P
Sí	Pacífico Norte	2500302500120259917000004	8	descripción - Datos de las mercancías destruidas	100	Metros Cuadrados	9877
4							

**Atención a fallas**

Para reportar fallas en cualquier etapa del trámite, puede comunicarse a la Mesa de Servicio VUCEM al 800 286 3133, en donde se le brindará un número de reporte para atención a su solicitud.

Para agilizar la atención, debe tener a la mano la información que se solicita en la:

[Hoja Informativa No. 5.- Procedimiento para generar reportes en mesa de servicio VUCEM](#)

Puede dar seguimiento a su reporte y/o solicitar el apoyo a través de los correos [ventanillaunica@sat.gob.mx](mailto:ventanillaunica@sat.gob.mx) y/o [contactovucem@sat.gob.mx](mailto:contactovucem@sat.gob.mx)