



Manual de Usuario

Autorización de exención de impuestos en mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

(Donación de desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos por empresas con programa IMMEX)

GUÍA DE USUARIOS

Contenido

Propósito.....	3
Restricciones.....	3
Elementos del sistema.....	4
Consideraciones para el acceso al sistema VUCEM.	4
Acceso a la ventanilla única.....	4
Acceso a usuarios con firma electrónica.....	5
Página de inicio.....	7
Acceso a trámites disponibles	8
1 – Captura de solicitud	9
2 – Requisitos necesarios.....	17
3 – Anexar requisitos.....	18
4 – Firmar solicitud	21
Desistimiento de la solicitud ingresada.....	23
Confirmar notificación de requerimiento de información.....	27
Atender el requerimiento	31
Confirmar notificación de resolución.....	34
Modificación del trámite con dictamen aceptado.....	37
Confirmar notificación de negativa del trámite.....	41
Consulta del seguimiento del trámite.....	45

PROPÓSITO.

El propósito del presente manual es proporcionar la información necesaria al solicitante, para que pueda capturar y adjuntar documentos para el llenado de su solicitud de Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX, así como también atender el dictamen que la autoridad emitió en base a su solicitud inicial.

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Descripción
Solicitante	Persona moral con las facultades para solicitar y dar seguimiento a trámite. Es la persona moral que es beneficiaria del trámite que se está solicitando. Persona con las facultades para solicitar y dar seguimiento a un trámite del SAT.
Usuario de la VU	Es un usuario que utiliza la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCEM) para solicitar un trámite (Solicitante) o bien para dar atención a un trámite relacionado con el comercio exterior (Funcionario de alguna dependencia).
Persona Moral	Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado y que funge como Solicitante en la Ventanilla Digital

RESTRICCIONES.

Este manual está dirigido a los usuarios que tengan conocimientos mínimos de:

- Uso de algún sistema operativo, pudiendo ser Windows
- Uso de algún navegador de Internet
- Cuenten con Correo electrónico
- Cuenten con firma electrónica

ELEMENTOS DEL SISTEMA.

Para facilitar el uso del Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCEM), se implementaron una serie de componentes que el usuario puede emplear para su comodidad y fácil navegación:

- Listas desplegables (combos)
- Controles de selección múltiple
- Controles de selección única
- Tablas de datos (Formularios)
- Botones
- Mensajes

CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO AL SISTEMA VUCEM.

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

- Sistema Operativo Windows XP o superior.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet.
 - Internet Explorer versión 8 o superior
 - Mozilla Firefox versión 36 a la 48.
- Java Versión 8 Actualización 91. (Así como también configurando la seguridad del mismo y agregando la página de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCEM), a la lista de sitios seguros)
- Adobe Reader (última versión)

ACCESO A LA VENTANILLA ÚNICA.

Para iniciar, el usuario deberá ingresar a Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM) a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx>

Se despliega la página principal, para solicitar algún trámite deberá dar clic en **“Ventanilla única”** y posteriormente en la liga **“Ingreso solicitante”** como se muestra en la siguiente figura:



Se despliega la siguiente pantalla:

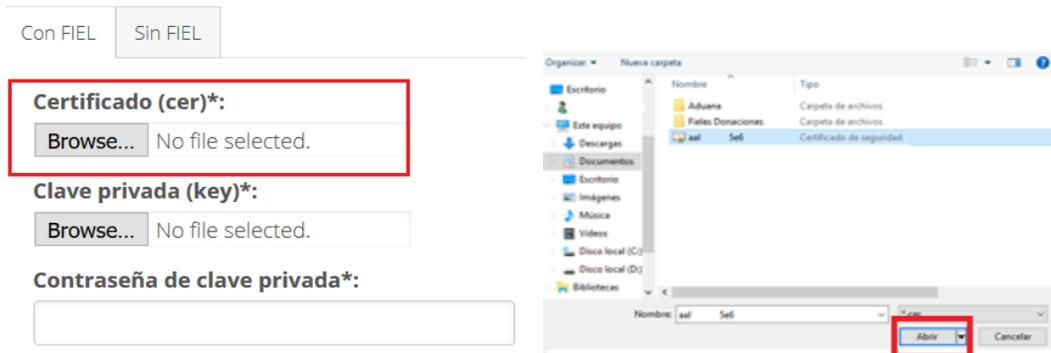
A screenshot of the VUCEM login page. The header shows 'gob.mx' and navigation links. The main heading is 'Ingreso a VUCEM'. Below it, there are two tabs: 'Con FIEL' (selected) and 'Sin FIEL'. The form fields include: 'Certificado (cer)*:' with a 'Browse...' button and 'No file selected.'; 'Clave privada (key)*:' with a 'Browse...' button and 'No file selected.'; and 'Contraseña de clave privada*:' with a text input field. At the bottom, there are 'Ingresar' and 'Registrarse' buttons.

Los Usuarios con Firma Electrónica son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

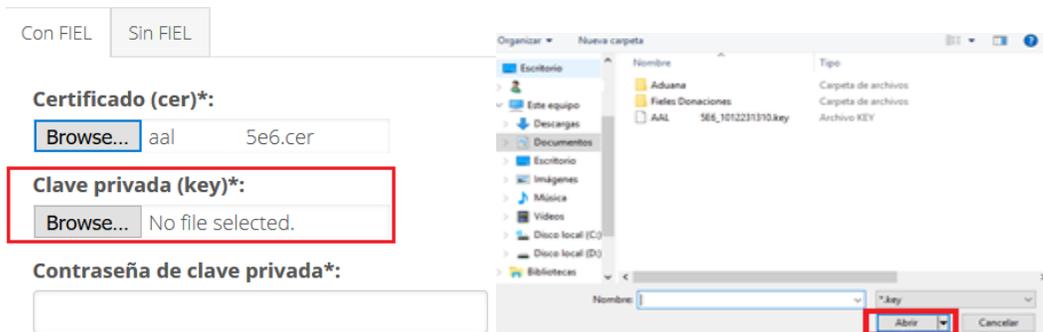
ACCESO A USUARIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.

Para ingresar a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM) con firma electrónica deberá capturar los siguientes datos:

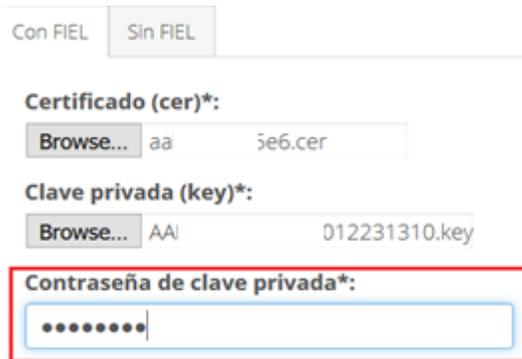
Presionar el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparecerá la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad), y dar clic en **“Abrir”**.



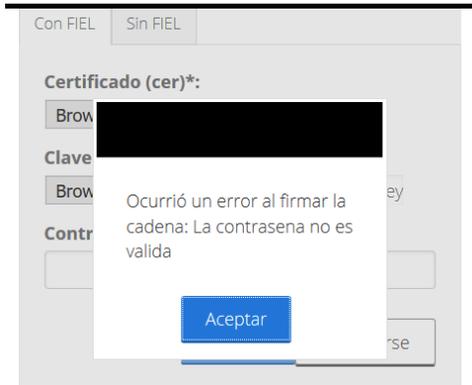
Presionar en el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos de su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key), y dar clic en **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



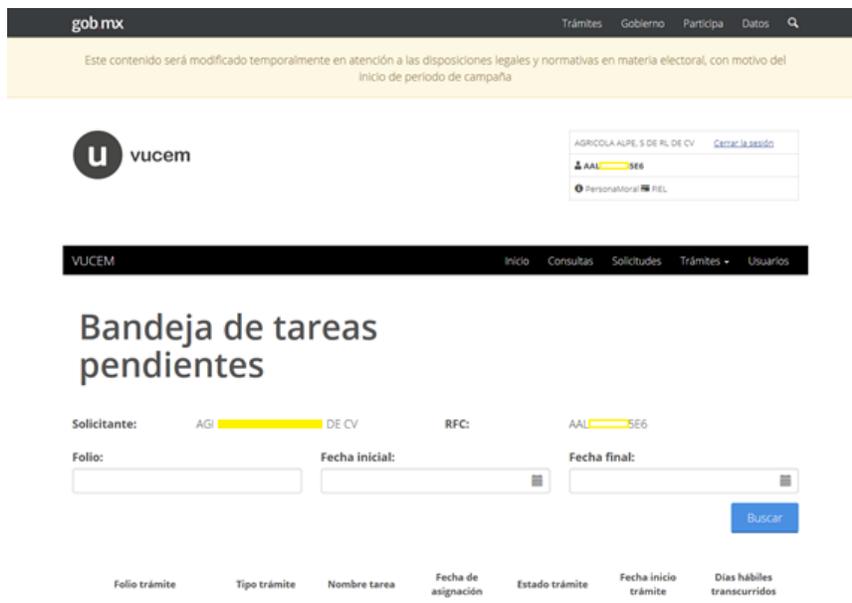
En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



Es necesario que verifique los datos ingresados sean correctos y después dar clic en **“Ingresar”**.

PÁGINA DE INICIO.

Cuando sus datos de la firma electrónica son correctos, se ingresa a la página de inicio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM), en la cual es posible a través del Menú, acceder a los diferentes servicios disponibles.



ACCESO DE TRÁMITES DISPONIBLES

La página principal de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM) proporciona el acceso a los diferentes Módulos correspondientes al perfil con el cual el usuario fue registrado, para ingresar al trámite de **donaciones IMMEX**, dar clic del menú de la ventanilla **“Tramites”** y posteriormente elegir la opción **“Solicitudes nuevas”**, como se muestra en la siguiente figura:



Se desplegarán las dependencias que tienen trámites en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM); para registrar el trámite de **Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX**, es necesario seleccionar **SHCP**.



Trámites disponibles

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



Al elegir la dependencia de la cual desea realizar el trámite, se desplegará el menú de trámites disponibles, seleccionamos del menú la opción **“Autorizaciones de Importador/Exportador”** posteriormente damos clic en **“Exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada”** y por último seleccionamos la opción **“Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX”**.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Trámites disponibles

AGA

Por favor elija el trámite que desea realizar.

Autorizaciones de Importador/Exportador [-]

- Exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada [-]
 - Autorización de mercancía donada que se introduzca a Territorio Nacional
 - Inscripción en el Registro para recibir mercancías donadas para permanecer de manera definitiva en la Franja Fronteriza
 - Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX**

Capturar información objeto de la donación.

Para iniciar un trámite es necesario crear una solicitud, lo cual implica la captura de información para la misma, archivos que se anexan a la solicitud y firma electrónica de los datos capturados.

Los pasos a seguir para lograr el objetivo, son mediante las pantallas siguientes:

- Capturar solicitud.
- Requisitos necesarios.
- Anexar requisitos.
- Firmar solicitud.

1 – CAPTURA DE SOLICITUD

En la pestaña **“Solicitante”**, se presentan Datos Generales y Domicilio del Solicitante.

La información que se muestra es recuperada por medio del sistema definido por SAT y corresponden a los datos que el solicitante proporcionó al momento de solicitar su alta de la Firma electrónica, estos datos serán asociados a la solicitud.

Donaciones Immex

Paso 1

Capturar solicitud

Paso 2

Requisitos necesarios

Paso 3

Anexar requisitos

Paso 4

Firmar solicitud

Solicitante

Datos del trámite

Datos generales del solicitante

RFC:

AAL070923550

Denominación o razón social:

AGRICOLA ALTA S DE RL DE CV

Actividad económica preponderante:

Siembra, cultivo y cosecha de otros cultivos

Correo electrónico:

.aplicativo@ultrasist

Domicilio fiscal del solicitante

País:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Código postal:

81248

Estado:

SINALOA

Municipio o alcaldía:

AHOME

Localidad:

Prueba clave

Colonia:

FRACC. CUAUHEMOC

Calle:

CIPRES

Número exterior:

356 SUR

Número interior:**Lada:****Teléfono:**

668

Para comenzar con la captura de la información respecto al trámite, es necesario dar clic en la pestaña **“Datos del trámite”**.

Donaciones Immex

Paso 1
Capturar solicitud

Paso 2
Requisitos necesarios

Paso 3
Anexar requisitos

Paso 4
Firmar solicitud

Solicitante

Datos del trámite

Aduana por la que ingresará la mercancía*:

----- Selecciona -----

Organismo público

Mercancías

Fin al cual se destinará la mercancía*:

<input type="checkbox"/>	Tipo de mercancía	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Año de importación temporal	Modelo	Mar
< ----- >						

Modificar

Eliminar

Agregar

Datos del donante

RFC*:

Número de programa Immex*:

Nombre / Razón Social*:

Domicilio fiscal

País*: ----- Selecciona -----

C.P. o zona postal*:

Estado*:

Colonia*:

Calle*:

Número y/o letra exterior*:

Número y/o letra interior:

Correo electrónico:

Teléfono:

Correo electrónico (opcional):

Teléfono (opcional):

La solicitud de **Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX**, se divide en las secciones que se enlistan a continuación:

- a) Aduana por la que ingresará la mercancía.
- b) Organismo público.
- c) Mercancías.
- d) Datos del donante y Domicilio fiscal.

a) Aduana por la que ingresará la mercancía.

El solicitante deberá seleccionar la aduana por la que ingresará la mercancía, este dato es obligatorio para poder continuar.

Aduana por la que ingresará la mercancía*:

CD. JUAREZ

b) Organismo público

Si el solicitante es un organismo público (DIF municipal, Secretarías de Estado, etc.), deberá seleccionar el check de “*Organismo público*”, para que el sistema no valide que es una donataria autorizada por el SAT.

Aduana por la que ingresará la mercancía*:

CD. JUAREZ

Organismo público

c) Mercancías

El solicitante ingresa el fin al cual se destinará las mercancías, este dato es obligatorio para poder continuar.

Fin al cual se destinará la mercancía*:

Para agregar nuevas mercancías, deberá dar clic en el botón **“Agregar”**.

<input type="checkbox"/>	Tipo de mercancía	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Año	Modelo	Mar
< ----- >						
						<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

El sistema despliega la siguiente pantalla, donde se requiere capturar la descripción de las mercancías en los mismos términos de la carta de donación.

Debes capturar la descripción de la mercancía en los mismos términos de la carta de donación

Datos de la mercancía

Tipo de mercancía*: <input type="text" value="1"/>		Condición de la mercancía*: <input type="text" value="Usado"/>	
Cantidad*: <input type="text" value="2"/>		Unidad de medida*: <input type="text" value="----- Selecciona -----"/>	
En su caso (maquinaria y equipo obsoleto)			
Marca: <input type="text" value="4"/>	Año de importación temporal: <input type="text" value="----- Selecciona -----"/>	Modelo: <input type="text"/>	
Número de serie: <input type="text"/>			
		<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Agregar"/>	

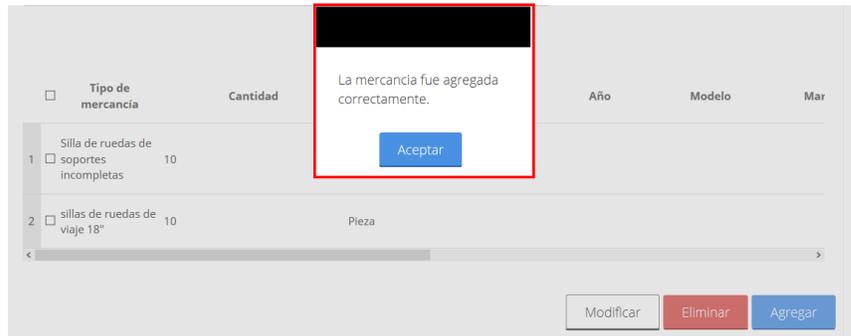
1. “Tipo de Mercancía” deberá describir el detalle de la mercancía, con la información capturada le permite a la autoridad aduanera identificar la mercancía a donar, este campo es obligatorio para poder continuar.

2. “Cantidad”, deberá indicar la cantidad de la mercancía a donar (ejemplo: 200, 1000, 1) este campo es obligatorio para poder continuar.

3. “Unidad de medida” deberá seleccionar la unidad de medida con respecto al apéndice 7 (unidades de medida que se encuentran del catálogo desplegable en la pantalla), este campo es obligatorio para poder continuar.

4. “En su caso (maquinaria y equipo obsoleto)”, deberá capturar los datos en ésta sección: **Marca, Año de importación temporal, Modelo y Número de serie.**

Al dar clic sobre el botón **“Agregar”** y si la información requerida se encuentra completa, el sistema muestra el siguiente mensaje al solicitante indicando que **“La mercancía fue agregada correctamente”**.



Al dar clic sobre el botón **“Aceptar”**, el sistema enlista la información de la mercancía capturada.

- **Nota:** El solicitante puede registrar **‘n’** números de mercancías como requiera la donación.

Si el solicitante requiere modificar la información de la mercancía ingresada, deberá seleccionar la mercancía (solo una mercancía por acción) que requiere actualización, y dar clic en el botón **“Modificar”** o bien en caso que requiera eliminar la información de la mercancía ya capturada basta con seleccionar la mercancía a eliminar y presionar el botón **“Eliminar”**.

Para continuar con la solicitud al menos una mercancía deberá ser declarada.



d) Datos del donante y Domicilio fiscal.

Después de ingresar la información de las mercancías correspondiente(s) a la donación, es necesario que el solicitante ingrese la información del donante, **“RFC”** y **“Número de programa Immex”**, el sistema validará la información y automáticamente aparecerá la información del **“Nombre / Razón Social”** y **“Domicilio Fiscal”**, dejando habilitado el **“Correo electrónico (opcional)”** y **“Teléfono (opcional)”**. Después dar clic en **“Continuar”**.

Datos del donante

RFC*: <input type="text"/>	Número de programa Immex*: <input type="text"/>
----------------------------	---

Nombre / Razón Social*:

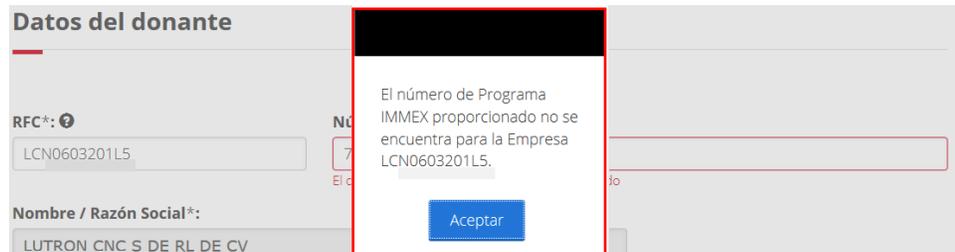
Domicilio fiscal

País*: MEXICO (ESTADOS UNIDOS ME) ▾	C.P. o zona postal*: 31136	Estado*: CHIHUAHUA
Colonia*: COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHL	Calle*: RUDYARD KIPLING	
Número y/o letra exterior*: 11530	Número y/o letra interior : <input type="text"/>	
Correo electrónico: berives@lutron.com	Teléfono: 614-1583400	
Correo electrónico (opcional): <input type="text"/>	Teléfono (opcional): <input type="text"/>	

* Campos obligatorios

[Continuar](#)

Si la información ingresada no es correcta el sistema le mostrará el siguiente mensaje **“El número de Programa IMMEX proporcionado no se encuentra para la Empresa <nombre de la empresa>”**



En caso de que no se ingrese la información solicitada, el sistema envía mensajes indicando la información requerida para continuar con el trámite.

Donaciones Immex

Faltan campos por capturar.

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

Solicitante Datos del trámite

Aduana por la que ingresará la mercancía*:
 Organismo público
Este campo es obligatorio

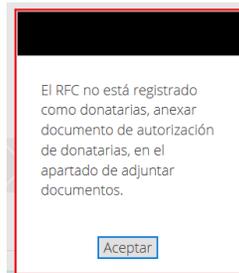
Mercancías

Fin al cual se destinará la mercancía*:

Este campo es obligatorio

Si al dar clic en el botón **“Continuar”** y no seleccionó el check de **“Organismo público”** el sistema validará que el solicitante sea una donataria autorizada por el SAT, en caso de no encontrarse autorizada, el sistema enviará mensaje como lo muestra la pantalla siguiente.

Presionar en el botón **“Aceptar”** para continuar y el sistema solicitará el documento **“Autorización que acredite que es donataria”** como obligatorio.



2 - REQUISITOS NECESARIOS

Los requisitos obligatorios se encuentran en la parte superior de la pantalla, y los deberá anexar para poder continuar con el trámite

Los requisitos opcionales se encuentran en la parte inferior y pueden ser eliminados en caso de que el solicitante no requiera anexarlos; para eliminarlos únicamente requiere la selección de uno o todos los documentos y pulsar sobre el botón **“Eliminar”** o en su defecto si desea agregar más documentos a la solicitud por medio del botón **“Agregar nuevo”**.

Cargar archivos

La Solicitud ha quedado registrada con el número temporal 67450283. 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.

Paso 1
Capturar solicitud

Paso 2
Requisitos necesarios

Paso 3
Anexar requisitos

Paso 4
Firmar solicitud

Requisitos obligatorios

1 Carta de donación emitida por empresa con Programa IMMEX, a favor del interesado, en la que conste: Tipo de mercancía, (Maquinaria y equipo obsoleto o desperdicios), descripción detallada de la mercancía, cantidad, unidad de medida y, en su caso (Maquinaria y equipo obsoleto) marca, año, modelo y número de serie.

2 Nombramiento del funcionario público que firma la solicitud, en el caso de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como sus órganos desconcentrados.

Si el solicitante no requiere más documentación para su solicitud, deberá eliminar los documentos opcionales, tendrá que seleccionar los documentos y dar clic en el botón **“Eliminar”**.

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:

	Tipo de documento
<input checked="" type="checkbox"/>	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Traducción de la carta de donación en caso de que se presente en idioma distinto al español.
2	<input checked="" type="checkbox"/> Otro

Una vez que el solicitante tiene los documentos necesarios de su solicitud, deberá presionar el botón **“Continuar”**.

3 - ANEXAR REQUISITOS

Los documentos que sean Anexados a la solicitud deben de encontrarse en formato **.pdf**, con las siguientes características:

El tamaño máximo del archivo a adjuntar será de 3 MB.

Solo archivos de tipo PDF, que no contenga formularios, contraseñas, compactados, objetos OLE incrustados o código java script.

En escala de grises a 8 bits de profundidad.

En resolución de 300 puntos por pulgada.

Sin hojas en blanco.

Sin OCR aplicado.

Se muestra la siguiente pantalla en donde se anexan los documentos correspondientes al Trámite.

Para anexar un nuevo documento, debe seleccionar de la lista desplegable – **Adjuntar documentos**– y posteriormente dar clic en el botón “**Adjuntar Documentos**”.

Cargar archivos

Proceso de carga de 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
Carta de donación emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, cantidad, tipo, y en su caso marca, año-modelo y número de serie.*:	-- Adjunta nuevo documento --	
Copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firma la solicitud.*:	-- Adjunta nuevo documento --	
DOF o del medio de difusión oficial del Estado o Municipio de que se trate, en donde se establezcan sus facultades.*:	-- Adjunta nuevo documento --	
Presentar copia del documento que acredite que es extranjero.*:	-- Adjunta nuevo documento --	

Botones: Guardar, Adjuntar documentos

En caso que el archivo que se adjuntó no cumpla con los requisitos antes mencionados le aparecerá el siguiente mensaje:

Documento	Estatus	Mensajes
of 6889.pdf	Error	El tipo de documento que trata de anexar no cumple con los requisitos de resolución válida en las imágenes contenidas. Las páginas : 1 Contiene imágenes con 150 DPI ,6 Contiene imágenes con 150 DPI ,7 Contiene imágenes con 150 DPI ,10 Contiene imágenes con 150 DPI ,13 Contiene imágenes con 150 DPI ,16 Contiene imágenes con 150 DPI

Al adjuntar los documentos seleccionados, el sistema guarda la información y le indica al solicitante el progreso del resguardo de los documentos.

Adjuntar documentos

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)	
Carta de donación emitida por el donante a favor del interesado, en la que conste: La descripción detallada de la mercancía objeto de la donación, cantidad, tipo, y en su caso marca, año-modelo y número de serie.	3	300	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Copia simple y legible del nombramiento del funcionario público que firma la solicitud.	3	300	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
DOF o del medio de difusión oficial del Estado o Municipio de que se trate, en donde se establezcan sus facultades.	3	300	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Presentar copia del documento que acredite que es extranjero.	3	300	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

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

Al término de los documentos anexos, el sistema despliega una pantalla indicando el nombre del documento, el estatus y mensaje del mismo.

Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
adjunto pdf vucem.pdf	Correcto	OK
adjunto pdf vucem.pdf	Correcto	OK
adjunto pdf vucem.pdf	Correcto	OK
adjunto pdf vucem.pdf	Correcto	OK

version 1.2.0

Para concluir con el paso 3 **“Anexar requisitos”** es necesario dar clic en el botón **“Cerrar”**, y posteriormente en el botón **“Continuar”**.

4 - FIRMAR SOLICITUD

Se muestra la pantalla para la captura de los datos y realizar la firma de la solicitud, es necesario ingresar los datos que se ingresaron al firmarse en la VUCEM.

- Certificado (archivo certificado de seguridad *.cer).
- Llave Privada (archivo KEY *.key).
- Password de la Firma electrónica.

Firmar



Certificado (cer)*:
 No file selected.

Clave privada (key)*:
 No file selected.

Contraseña de clave privada*:

Presionar en el botón **“Browse”** del campo **Certificado (cer)***. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, y se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar en **“Abrir”**.

Con FIEL

Certificado (cer)*:
 No file selected.

Clave privada (key)*:
 No file selected.

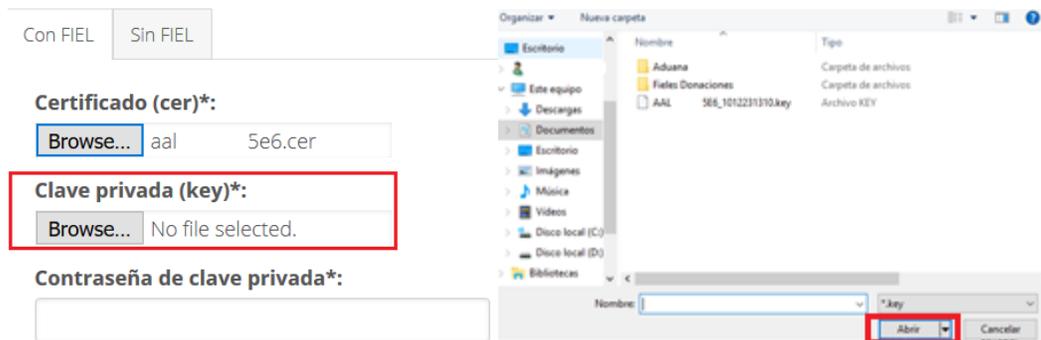
Contraseña de clave privada*:

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Tipo
Aduana	Carpeta de archivos
Files Donaciones	Carpeta de archivos
Self	Certificado de seguridad

Nombre: Self Tipo: Certificado de seguridad

Presionar en el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y presionar **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **“Firmar”**. El sistema muestra el **“Acuse de recibo”** indicando que **‘Tu Solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio<’ número de folio>’**

Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0100100300020181005000143>.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

version 1.2.0

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
 Call Center: 01 800 2863133 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá
 Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 [Política de Privacidad](#)
[Configuración de Web](#)

El sistema permite al usuario la descarga del documento nombrado **Acuse de recepción de Trámite**, para lo cual es necesario dar clic sobre el botón **“Descargar”**.

DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD INGRESADA.

Responsable de la Tarea: **Solicitante**

Una vez ingresada la solicitud, el solicitante puede desistir del trámite, y no se requiere que se emita una resolución de la misma, los pasos a seguir son los siguientes:

Selecciona del menú de la Ventanilla Única la opción **“Trámites”** y posteriormente dar clic en **“Solicitudes subsecuentes”**.



Ingresar el folio que emitió la VUCEM cuando firmó el trámite (0100100300220181005000125) y presiona el botón **“Buscar”**.

Acuses y resoluciones

Solicitante: _____ DE RL DE CV
 RFC: _____

Folio del trámite: Fecha inicial: Fecha final:

Acuses y resoluciones

Folio	Tipo de trámite	Dependencia	Fecha inicio trámite
0100100300220181005000125	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	AGA-ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS 5	2018-07-30 13:08:21.0

Dar doble clic para seleccionar el trámite, y se va a desplegar la información ingresada, a continuación, presiona el botón **“Desistir”**.

Acuses y resoluciones

Folio: Fecha inicio de trámite:

Dependencia:

Unidad administrativa o representación federal:

Tipo de solicitud:

Estatus de la solicitud: Días hábiles transcurridos:

Se desplegará la siguiente ventana, seleccionar la pestaña **“Desistimiento”** y deberá capturar la información justificando la razón por la cual se desiste del trámite **“Justificación del desistimiento”**. Presione el botón **“Continuar”**.

Desistimiento exención de impuestos

Paso 1 Capturar solicitud Paso 2 Firmar solicitud

Solicitante Datos generales de la solicitud **Desistimiento**

Desistimiento

Folio original:
0100100300220181005000125

Justificación del desistimiento*:
Me desisto de la donación, ya que el donante me informó que no podrá enviarme la mercancía.

* Campos obligatorios

[Continuar](#)

Firma del trámite

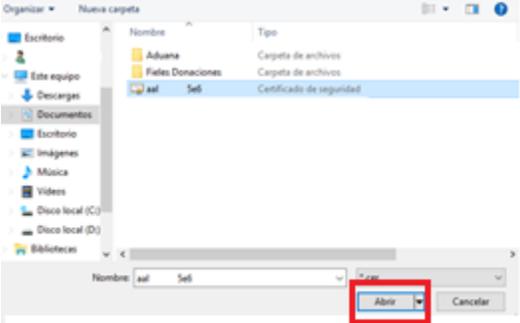
Presionar en el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparecerá la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar **“Abrir”**.

Con FIEL Sin FIEL

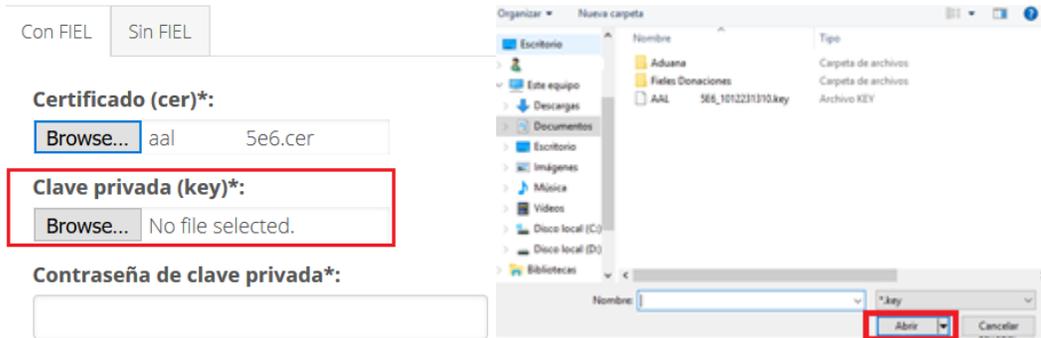
Certificado (cer)*:
[Browse...](#) No file selected.

Clave privada (key)*:
[Browse...](#) No file selected.

Contraseña de clave privada*:



Presionar el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparecerá la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y presionar **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



Se generará el acuse de recepción del desistimiento del trámite.



Estimado(a) C. [REDACTED] S DE RL DE CV

RFC: [REDACTED]

Siendo las 13:25:48 del 30/07/2018, se tiene por recibido el desistimiento de su trámite número 0100100300220181005000125, relativo a la Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

La Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM) le notifica vía correo electrónico que tiene una tarea asignada.



Para atender el trámite siga los siguientes pasos:

- El solicitante debe ingresar a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM).
- Presionar del menú la opción **“Inicio”**.
- Ingresar el folio con el que solicitó su trámite de Autorización,
- Dar clic en el botón **“Buscar”**
- Dar doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: [REDACTED] S DE RL DE CV RFC: [REDACTED] 15E6

Folio: Fecha inicial: Fecha final: Buscar

Folio trámite	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0100100300220181005000127	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	Confirmar Notificación Requerimiento	30/7/18	En Dictamen	30/7/18	0

Le mostrará el trámite para confirmar la notificación, deberá dar clic en el botón **“Continuar”**.

Confirmar notificación

Folio del trámite: 0100100300220181005000127

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

..... S DE RL DE CV

RFC: ⓘ

AA

Fecha y hora de la notificación:

30/07/2018 14:06:40

Continuar

Firma del trámite

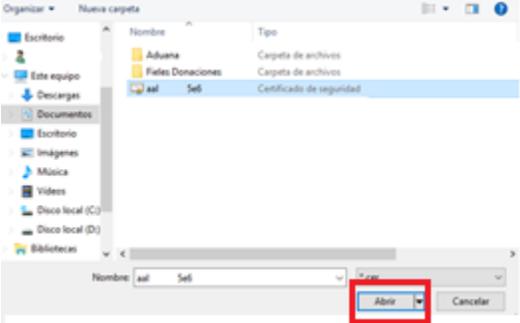
Presionar el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar **“Abrir”**.

Con FIEL Sin FIEL

Certificado (cer)*:
Browse... No file selected.

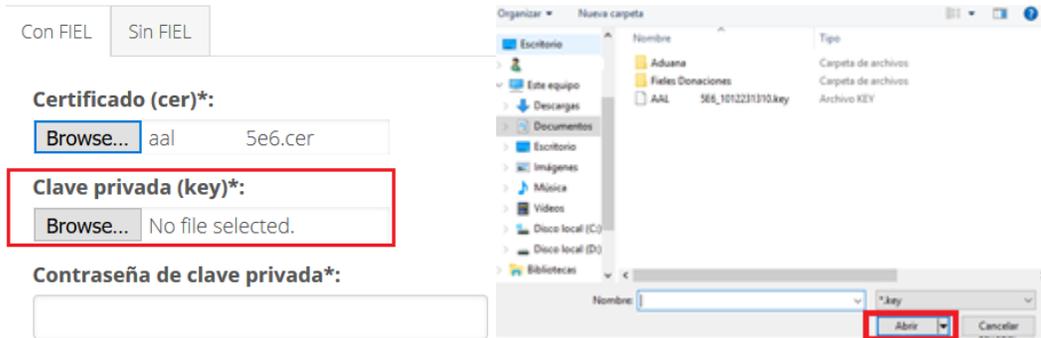
Clave privada (key)*:
Browse... No file selected.

Contraseña de clave privada*:



Presionar el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza (archivo key) y dar clic **“Abrir”**.

VUCEM



Ingresar la contraseña de la clave privada.



Se generará acuse de aceptación y oficio de requerimiento del trámite, si requiere obtener dichos documentos, dar clic en **“Descargar”** y le permitirá mostrar la información de los oficios.

Acuses y resoluciones

La notificación de Requerimiento de Información para el trámite con número 0100100300220181005000127 ha sido confirmada.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de requerimiento	

ACUSE DE NOTIFICACIÓN
Ventanilla digital mexicana de comercio
Promoción o solicitud en materia de comercio exterior

Estimado(a) C. S DE RL DE CV

RFC: AA

Siendo las 14:16:50 del 30/07/2018, abrió con su FIEL el archivo que contiene el acto administrativo número 0100100300220181005000127-000096, de fecha 30/07/2018, emitido por la Administración de Apoyo Jurídico Aduanero, relacionado con su trámite número 0100100300220181005000127, relativo a la Donación de desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos por empresas con programa IMMEX, conforme al Artículo 61, fracción XVI de la Ley Aduanera, 172 del Reglamento y la Regla General de Comercio Exterior 3.3.10, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 30/07/2018, con folio de presentación 67450384; motivo por el cual se tiene por legalmente notificado el día 30/07/2018.

Para atender el Requerimiento de Información debe ingresar al portal de la propia “Ventanilla Digital”, en la siguiente liga www.ventanillaunica.gob.mx. Cuenta con 10 días hábiles para atender el Requerimiento de Información, transcurrido el plazo se cancelará el trámite.

ATENDER EL REQUERIMIENTO

Una vez notificado del requerimiento, deberá atender las observaciones de la autoridad aduanera del trámite, siga los siguientes pasos:

- El solicitante ingresa a la Ventanilla Única de Comercio Exterior(VUCEM).
- Presiona del menú la opción **“Inicio”**.
- Ingresa el folio con el que solicitó su trámite de Autorización,
- Presiona el botón **“Buscar”** le da doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: _____, S DE RL DE CV RFC: AA_____

Folio: 0100100300220181005000127 Fecha inicial: _____ Fecha final: _____

Buscar

Folio trámite	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0100100300220181005000127	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	Atender Requerimiento	30/7/18	En Dictamen	30/7/18	0

Se muestra la siguiente pantalla, dónde podrán ver la información que la autoridad aduanera le está solicitando para completar su solicitud, deberá presionar el botón **“Continuar”**, e ingresar todos los datos solicitados.

Atender requerimiento

Paso 1
Requerimiento de información

Paso 2
Requerimiento de datos

Paso 3
Anexar documentos

Paso 4
Firmar promoción

Folio del trámite: 0100100300220181005000127

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Fecha de generación: 30/07/2018

Justificación del requerimiento:
Se requiere adicionar una mercancía en la lista de mercancías proporcionadas ya que el documento de donación tiene 3 mercancías declaradas.

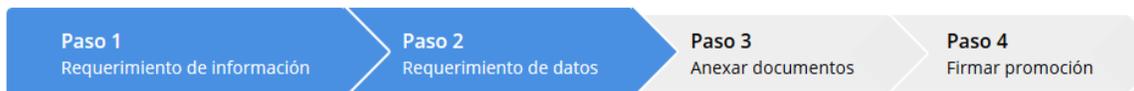
Continuar

Los requerimientos de información que la autoridad aduanera puede solicitar son:

Por datos, solo se habilitará el Paso 1, Paso 2 y Paso 4.

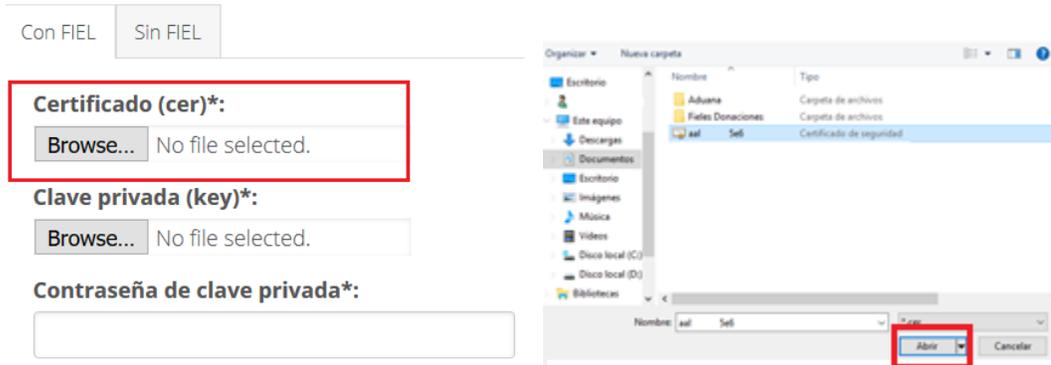
Por documentos, se habilitará solo el Paso 1, Paso 3 y Paso 4.

Por datos y documentos, se habilitará el Paso 1, Paso 2, Paso 3 y Paso 4.

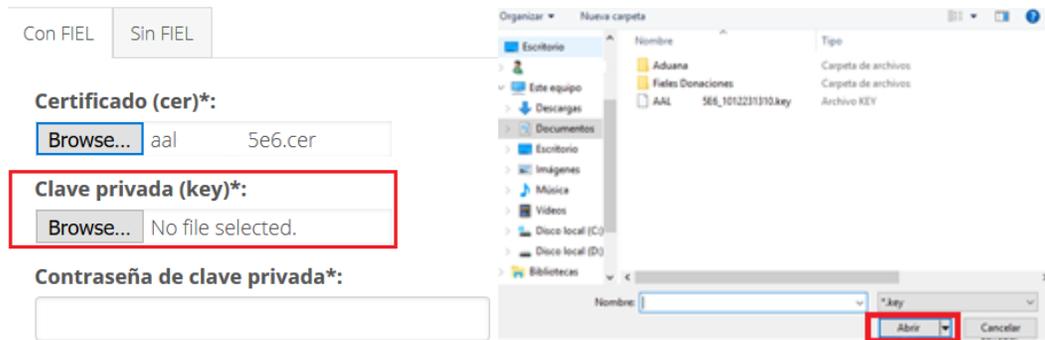


Firma del trámite

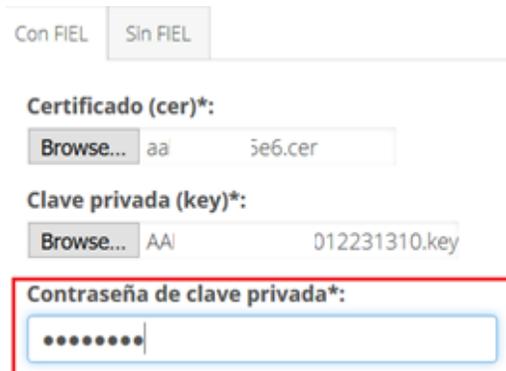
Presionar el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y dar clic en **“Abrir”**.



Presionar el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y dar clic en **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

La Ventanilla Única de Comercio Exterior(VUCEM) le notifica vía correo electrónico que tiene una tarea asignada.



Una vez que la autoridad aduanera Autoriza el trámite, el solicitante sigue los siguientes pasos:

- Ingresar a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM),
- Presiona del menú la opción **“Inicio”**.
- Ingresar el folio con el que solicitó su trámite de Autorización.
- Presiona el botón **“Buscar”**.
- Dar doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: S DE RL DE CV RFC: AAL

Folio: 0100100300220181005000126 Fecha inicial: Fecha final:

Buscar

Folio trámite	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0100100300220181005000126	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	Confirmar Notificación Resolución	30/7/18	Resuelto	30/7/18	0

Se mostrará el trámite para confirmar la notificación, presionar el botón **“Continuar”**.

Confirmar notificación

Folio del trámite: 0100100300220181005000126

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

/ S DE RL DE CV

RFC:

AAL

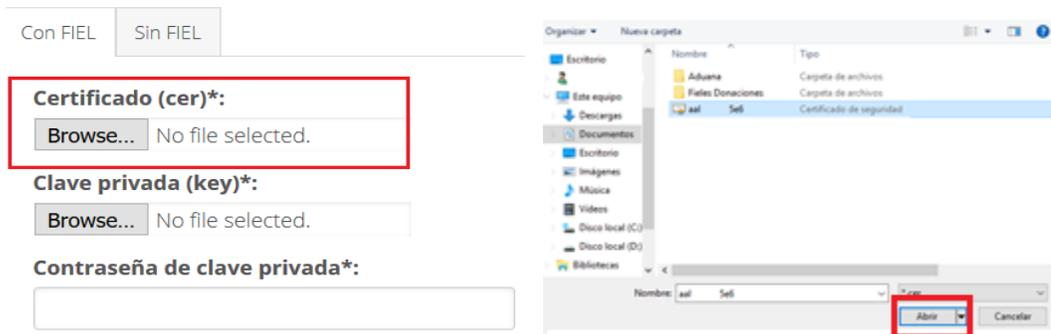
Fecha y hora de la notificación:

30/07/2018 13:51:35

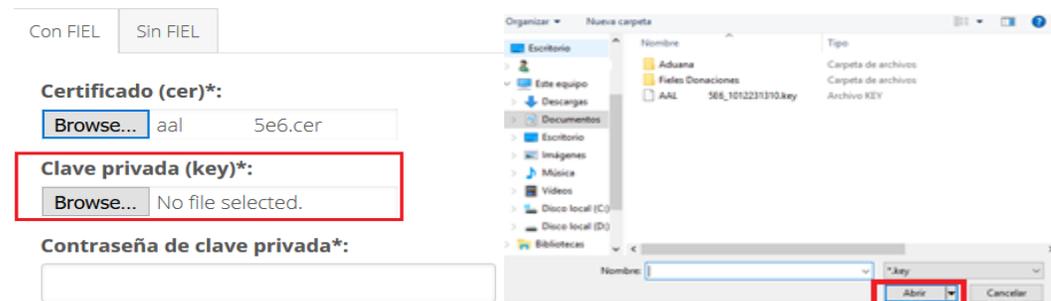
Continuar

Firma del trámite.

Presionar el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar **“Abrir”**.



Presionar el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos de su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y presionar **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.

Con FIEL Sin FIEL

Certificado (cer)*:
Browse... aa 5e6.cer

Clave privada (key)*:
Browse... AA 012231310.key

Contraseña de clave privada*:
●●●●●●

Se generará el acuse de notificación y oficio de resolución del trámite, si requiere obtener dichos documentos, deberá dar clic en **"Descargar"** y le permitirá mostrar la información de los documentos.

Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 0100100300220181005000126 ha sido confirmada.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de resolución	

El documento **“Acuse de notificación”** muestra la aduana donde se deberá ingresar la mercancía, el número de autorización que deberá declarar en el pedimento y la fecha fin de vigencia de la autorización.

gob.mx

ACUSE DE NOTIFICACIÓN
Ventanilla digital mexicana de comercio
Promoción o solicitud en materia de comercio exterior

Estimado(a) C. / S DE RL DE CV

RFC: AA...

Siendo las 16:22:48 del 30/07/2018, en relación a su trámite Donación de desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos por empresas con programa IMMEX, conforme al Artículo 61, fracción XVI de la Ley Aduanera, 172 del Reglamento y la Regla General de Comercio Exterior 3.3.10, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior con número de folio 0100100300220181005000126 el 30/07/2018, con folio de presentación 67450349, se le informa que su trámite ha sido **Aceptado**.

Información de la Autorización	
Aduana	COLOMBIA
Autorización	00300220181005000126
Fecha de Vigencia	31/07/2018

Cadena Original. Información de Solicitud que present(a) que declara:
[0100100300220181005000126]30/07/2018 [16:22:13]AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV[AAAL0409235E6]30/07/2018 [13:51:35]0100100300220181005000126-000095[30/07/2018 [ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS S]Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX[30/07/2018 [13:55:36]67450349]
Setio Digital:

MODIFICACIÓN DEL TRÁMITE CON DICTAMEN ACEPTADO.

El solicitante deberá seguir los siguientes pasos para solicitar la modificación:

- Ingresa a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM),
- Presionar del menú la opción **“Trámites”** y después **“Solicitudes subsecuentes”**.
- Ingresa el folio con el que solicitó su trámite de autorización.
- Dar clic en el botón **“Buscar”**.
- Dar doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes **Trámites** Usuarios

Acuses y resoluciones

Solicitudes nuevas
Solicitudes subsecuentes

Solicitante: / , S DE RL DE CV
RFC: AAI

Folio del trámite: 0100100300220181005000126
Fecha inicial:
Fecha final:

Buscar

Acuses y resoluciones

Folio	Tipo de trámite	Dependencia	Fecha inicio trámite
0100100300220181005000126	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	AGA-ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS 5	2018-07-30 13:35:36.0

Se desplegará la siguiente pantalla con la información de la solicitud, ahí deberá dar clic en **"Solicitar modificación"**.

Acuses y resoluciones

Folio: 0100100300220181005000126
Fecha inicio de trámite: 30/07/2018

Dependencia: Administración General de Aduanas

Unidad administrativa o representación federal: ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS 5

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Estatus de la solicitud: Autorizada
Días hábiles transcurridos: 0

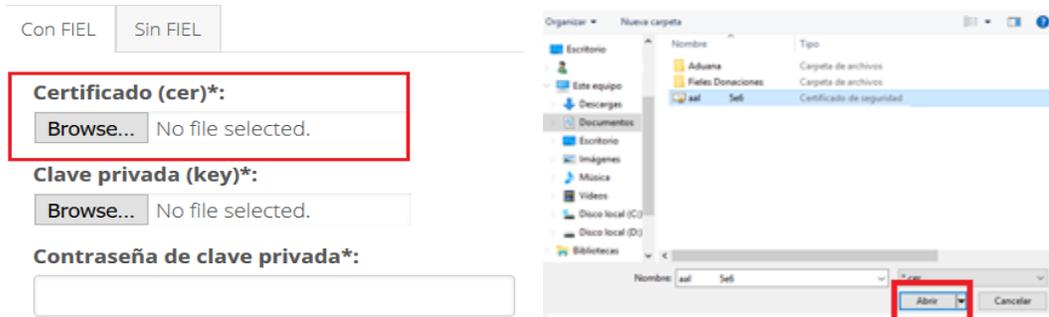
Regresar Solicitar modificación

Se desplegará la siguiente pantalla dónde podrá modificar la **“Aduana por la que entrará la mercancía”**.

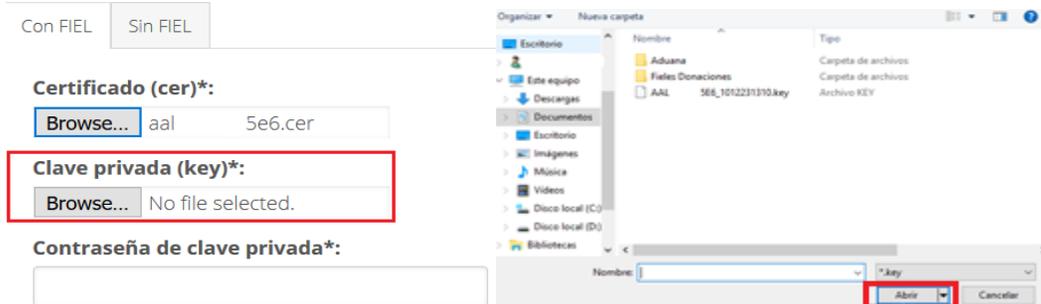
Si se requiere anexar un documento necesario para modificación, seleccionar en **“Tipo de documento”** y presiona el botón **“Agregar nuevo”**.

Firma del trámite

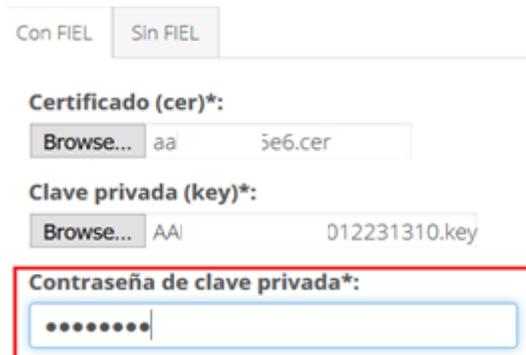
Presionar el botón “Browse” del campo *Certificado (cer)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos de su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar Abrir.



Presionar el botón “**Browse**” del campo *Clave privada (key)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos de su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y dar clic en “**Abrir**”.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE NEGATIVA DEL TRÁMITE.

La Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM) le notifica vía correo electrónico que tiene una tarea asignada.



Una vez que la autoridad aduanera Autoriza el trámite, el solicitante deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresa a la Ventanilla Única de Comercio Exterior(VUCEM),
- Presiona del menú la opción **“Inicio”**.
- Ingresa el folio con el que solicitó su trámite de Autorización,
- Presiona el botón **“Buscar”**.
- Dar doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: S DE RL DE CV RFC: AA

Folio: Fecha inicial: Fecha final:

Buscar

Folio trámite	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0100100300220181005000128	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	Confirmar Notificación Resolución	30/7/18	Resuelto	30/7/18	0

Se desplegará la siguiente ventana, deberá dar clic en **“Continuar”**

Confirmar notificación

Folio del trámite: 0100100300220181005000128

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

..... S DE RL DE CV

RFC: ⓘ

AA

Fecha y hora de la notificación:

30/07/2018 17:25:37

Continuar

Firmar el trámite

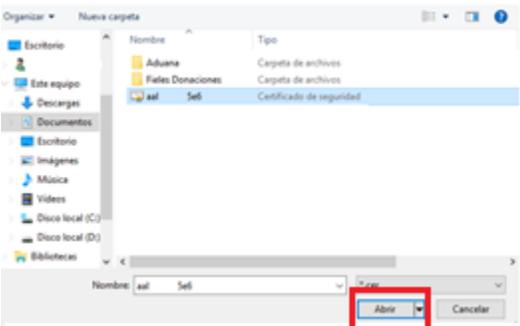
Presionar el botón **“Browse”** del campo *Certificado (cer)**. aparece la ventana donde se guardan los archivos en su equipo de cómputo, se localiza el archivo .cer (certificado de seguridad) y presionar **“Abrir”**.

Con FIEL Sin FIEL

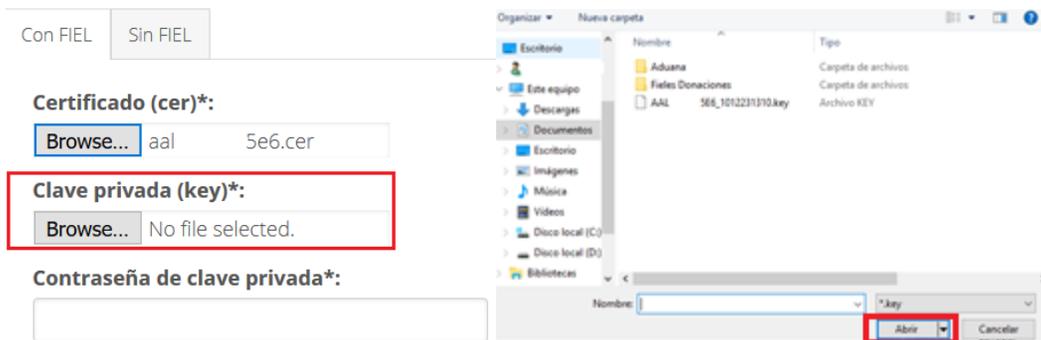
Certificado (cer)*:
Browse... No file selected.

Clave privada (key)*:
Browse... No file selected.

Contraseña de clave privada*:



Presionar el botón **“Browse”** del campo *Clave privada (key)**: aparece la ventana donde se guardan los archivos de su equipo de cómputo, se localiza el (archivo key) y presionar **“Abrir”**.



Ingresar la contraseña de la clave privada.



Se generará el acuse de notificación y oficio de resolución del trámite, si requiere obtener dichos documentos deberá dar clic en “**Descargar**” y le permitirá mostrar la información de los documentos.

Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 0100100300220181005000128 ha sido confirmada.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de resolución	

ACUSE DE NOTIFICACIÓN
Ventanilla digital mexicana de comercio
Promoción o solicitud en materia de comercio exterior

Estimado(a) C. **XXXXXXXXXXXX** S DE RL DE CV

RFC: AA

Siendo las 17:34:13 del 30/07/2018, en relación a su trámite Donación de desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos por empresas con programa IMMEX, conforme al Artículo 61, fracción XVI de la Ley Aduanera, 172 del Reglamento y la Regla General de Comercio Exterior 3.3.10, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior con número de folio 0100100300220181005000128 el 30/07/2018, con folio de presentación 67450513, se le informa que su trámite ha sido **Rechazado**.

CONSULTA DE SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

Para consultar en que estatus se encuentra el trámite que solicitó, deberá seguir los siguientes pasos

- Ingresa a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM),
- Presionar del menú la opción **“Trámites”** y posteriormente en **“Solicitudes subsecuentes”**.
- Ingresar el folio con el que solicitó su trámite de autorización.
- Presionar en el botón **“Buscar”**.
- Dar doble clic al trámite listado.

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes **Trámites** Usuarios

Acuses y resoluciones

Solicitudes nuevas
Solicitudes subsecuentes

Solicitante: . S DE RL DE CV
RFC: AAI

Folio del trámite: 0100100300220181005000128
Fecha inicial:
Fecha final:

Buscar

Acuses y resoluciones

Folio	Tipo de trámite	Dependencia	Fecha inicio trámite
0100100300220181005000128	Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX	AGA-ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS 5	2018-07-30 17:16:47.0

Se mostrará la siguiente pantalla y deberá seleccionar la pestaña “**Tareas del trámite**”, en está, le notifica en que estatus se encuentra el trámite.

Acuses y resoluciones

Folio: 0100100300220181005000128 **Fecha inicio de trámite:** 30/07/2018

Dependencia: Administración General de Aduanas

Unidad administrativa o representación federal: ADMINISTRACIÓN DE APOYO JURÍDICO DE ADUANAS 5

Tipo de solicitud: Autorización de mercancías donadas por empresas con programa IMMEX

Estatus de la solicitud: Rechazada **Días hábiles transcurridos:** 0

[Regresar](#)

Solicitud Documentos **Tareas del trámite** Acuses

Consulta de trámites		
Nombre de la tarea	Fecha de asignación	Fecha de atención
Evaluar Solicitud	2018-07-30 17:16:48.0	2018-07-30 17:22:50.0
Autorizar Dictamen	2018-07-30 17:22:51.0	2018-07-30 17:25:36.0
Confirmar Notificación Resolución	2018-07-30 17:25:37.0	2018-07-30 17:34:13.0

Evaluar el trámite – Indica que la autoridad aduanera se encuentra revisando sus datos y documentos que ingresó.

Autorizar Dictamen – Indica que el trámite ya se encuentra autorizado.

Confirmar Notificación Resolución – Indica que el solicitante deberá confirmar Notificación de su resolución.