



Guía de usuario

Importación temporal

Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial

Versión: 1.0.

Fecha de publicación:

Sumario

Propósito

El propósito de esta guía es proporcionar información del sistema al usuario final, sobre el trámite de **Autorización importación temporal de equipo e instrumentos médicos** en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM).

Usuario	Propósito
Solicitante	Es la persona moral, persona física, nacional y extranjera que es beneficiaria del trámite que se está solicitando, además debe contar con los permisos necesarios para solicitar y dar seguimiento a un trámite ante el SAT.
Usuario de la Ventanilla Única	Es un usuario que utiliza la Ventanilla Digital para solicitar un trámite o bien para dar atención a un trámite relacionado con el comercio exterior (funcionario de alguna dependencia).

Guía de usuario

Contenido

Sumario.....	2
Propósito.....	2
Restricciones.....	4
Elementos del sistema.....	4
Forma de acceso al sistema Ventanilla Única.....	4
Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial	10
Solicitud.....	10
Anexar documentos.....	14
Firmar la solicitud.....	14
Confirmar notificación de resolución.....	16
Retorno subsecuente.....	18
Retorno (con autorización de ingreso en papel).....	21
Capturar Solicitud.....	23
Documentos opcionales.....	24
Anexar documentos.....	25
Firma de solicitud.....	26
Capturar Solicitud.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexar documentos.....	¡Error! Marcador no definido.

Restricciones

Esta guía está dirigida a los usuarios que tengan conocimientos mínimos de:

- Uso de algún sistema operativo, pudiendo ser Windows
- Uso de algún navegador de Internet (Explorer, Chrome, etc.)
- Tener algún correo electrónico

Elementos del sistema

Para facilitar el uso del sistema Ventanilla Única (VU), 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 de captura)
- Botones
- Mensajes

Forma de acceso al sistema Ventanilla Única

Para tener acceso al sistema VUCEM2 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 (*inactivar actualizaciones automáticas de éste navegador*)
- Java Versión 8 Actualización 91. (Así como también configurando la seguridad del mismo y agregando la página de VUCEM, a la lista de sitios seguros)
- Adobe Reader (última versión)

Para más información sobre los requisitos mínimos para acceso a la VUCEM, consultar la siguiente liga:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/groups/public/documents/contenidovu/dwnt/mtmz/~edisp/ucm133477.pdf>

Los tipos de solicitudes disponibles para el usuario sobre esta modalidad son:

- **Solicitud de autorización de importación temporal.**
- **Retorno subsecuente.**
- **Retorno con autorización de ingreso en papel.**

El usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección web para observar la página principal:

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

Se despliega la página principal de la Ventanilla Única y se deben ingresar los datos solicitados (e-firma).



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*:

Para hacer uso del sistema el usuario, debe seleccionar el ingreso mediante la opción en la parte superior de la Ventanilla Única e ingresar los datos solicitados.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave privada.
- Llave privada (archivo con extensión *.key).
- Certificado (archivo con extensión *.cer).

Se dará clic en el icono de “**Trámites**” para ingresar a las opciones.

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

Selección de rol > Página de inicio

Cerrar la sesión

PersonaMoral REL

VUCEM Inicio Consultas Solicitudes Trámites Usuarios

Página de inicio

Bienvenido a la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana

Av. Hidalgo No. 77 Col Guerrero Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300 México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1884 y 01 800 00 VUCEM (88286)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 [Políticas de Privacidad](#)
[Confidencialidad](#)

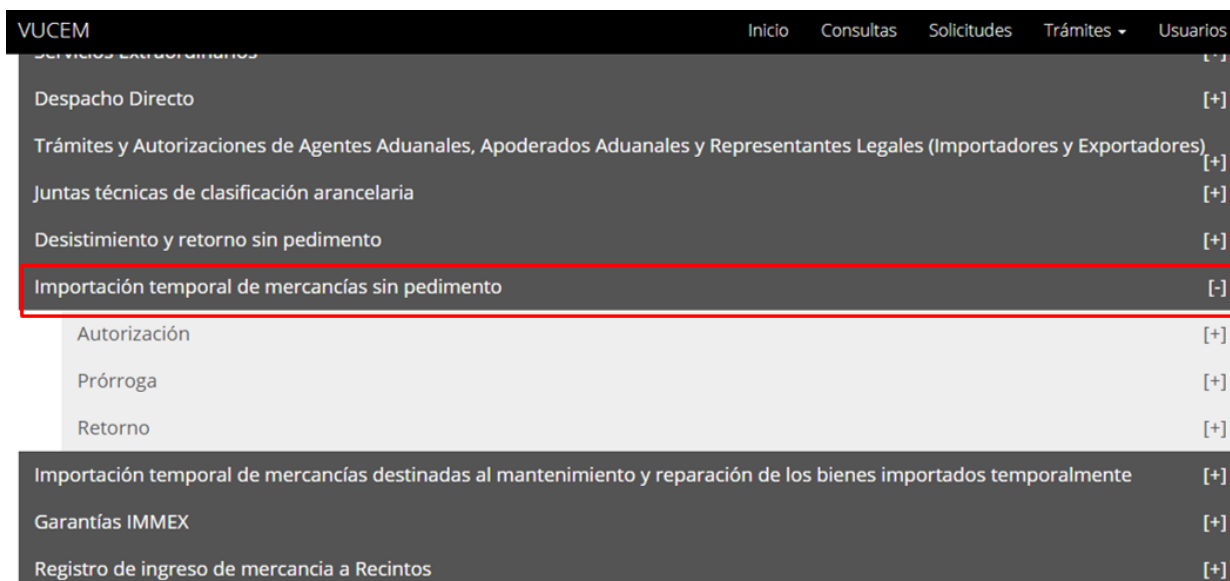
Se desplegará la siguiente pantalla donde debemos de pulsar sobre la opción **“Solicitudes nuevas”**.



Al ingresar deberá seleccionar la dependencia **“SHCP”** se muestra en la siguiente imagen.



Posteriormente elegir del menú la opción **“Importación temporal de mercancías sin pedimento”** y se desplegará un submenú como muestra la siguiente imagen.



Dentro de la opción de Autorización, aparecerá la opción **“Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial”** y se da clic para ingresar la solicitud.



Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial

Solicitud

Aparecerá la siguiente pantalla con los datos precargados del solicitante en la pestaña **"Solicitante"** y en la pestaña **"Solicitud"** deberá capturar los datos solicitados en el siguiente formulario presentado en las siguientes pantallas.

Antecesor | Activo

Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial

1 Capturar Solicitud 2 Requisitos Necesarios 3 Anexar Requisitos 4 Firmar Solicitud

Seguiente

Solicitante Solicitud

Datos generales del solicitante

Denominación o razón social

Actividad económica preponderante
Siembra, cultivo y cosecha de otros cultivos

RFC

Correo electrónico

Domicilio fiscal del solicitante

Calle

Colonia

Entidad federativa

Municipio o delegación

Número exterior

Número interior

Código postal

País

Localidad

Teléfono

Al ingresar los datos requeridos, se damos clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el trámite.



A continuación, se muestra una pantalla mostrando los documentos obligatorios y opcionales conforme a lo siguiente.

Documentos obligatorios.

- Acta constitutiva, concesión o autorización para prestación de servicios.
- Características técnicas de la mercancía.
- Contrato fletamiento.
- Título de propiedad o certificado de registro.

Documentos opcionales

- Otro.

*Al pie de página se encuentra una función que permite al usuario anexar más documentos al dar clic en el botón “**Agrega nuevo**”. Así mismo, se cuenta con la función de eliminar los documentos opcionales, para lo cual, se tiene que seleccionar el archivo de la lista “**Requisitos opcionales**” y hacer clic en el botón “**Eliminar**”.



Cargar archivos

La Solicitud ha quedado registrada con el número temporal 67414145. Éste no tiene validez legal y sirve solamente para efectos de identificar su Solicitud. Un folio oficial le será asignado a la Solicitud al momento en que ésta sea firmada.

- ✓ Capturar Solicitud
- 2 **Requisitos Necesarios**
- 3 Anexar Requisitos
- 4 Firmar Solicitud

Anterior
Siguiente

Requisitos Obligatorios

Requisitos Obligatorios
<div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">Tipo de Documento ▲</div> Acta constitutiva, contrato, concesión o autorización para prestación de servicios. Características técnicas de la mercancía. Contrato fletamento. Título de propiedad o certificado de registro.

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 4 de 4

Requisitos Opcionales

De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios.

Tipo de Documento
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> Otro

Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccíonelo de la lista y presione "Agregar nuevo"

Tipo de Documento:

Agregar nuevo

Anexar documentos.

En esta pantalla se deben adjuntar documentos indicados en la pantalla anterior, al adjuntarlos, damos clic en **“Siguiente”** para continuar con el trámite.

The screenshot shows the 'Anexar Requisitos' step of a process. The progress bar indicates: 1. Capturar Solicitud, 2. Requisitos Necesarios, 3. Anexar Requisitos (current step), 4. Firmar Solicitud. Below the progress bar, there are buttons for 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente'. A message states: 'Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.' Below this is a table with columns 'Tipo de Documentos', 'Documento', and 'Ver documento'. The table lists five document types, each with a 'prueba.pdf' file selected in the 'Documento' column. At the bottom right of the table is an 'Adjuntar documentos' button.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Otro	prueba.pdf	
Acta constitutiva, contrato, concesión o autorización para prestación de servicios.	prueba.pdf	
Contrato fletamento.	prueba.pdf	
Título de propiedad o certificado de registro.	prueba.pdf	
Características técnicas de la mercancía.	prueba.pdf	

Firmar la solicitud.

El solicitante deberá firmar electrónicamente con su e-firma para generar la solicitud del trámite.

Nota: todos los campos marcados con son de carácter obligatorio.

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key)

* Certificado (*.cer)


Se recibe acuse

Después de haber firmado la solicitud, la Ventanilla Única generará el Acuse de recepción del trámite que se generó, indicando el número de folio asignado.

Acuse de Recibo

Su solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0106300100120172010000287>.

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

Cuando el funcionario (Autorizador) genere la resolución, el solicitante recibirá el **documento de aceptación documental** en el que se indicará al solicitante que puede presentarse a la Aduana con la mercancía declarada en el trámite.

Posteriormente, cuando el solicitante se presente a la Aduana para llevar a cabo el cruce de su mercancía a territorio nacional, y el cotejo físico documental sea generado por el funcionario asignado para tal efecto, la VUCEM emitirá al solicitante el **Oficio de resolución del trámite**.

Cuando la solicitud haya sido aceptada por el funcionario (Autorizador), el usuario deberá realizar lo siguiente:

Confirmar notificación de resolución.

Para verificar la resolución del trámite, el usuario deberá ingresar a su sesión en la página de la Ventanilla Única y validar su Bandeja de tareas pendientes.

El solicitante busca el trámite mediante el número de folio o fechas y lo selecciona con doble clic.

Antecesor | Activo

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: AGRICOLA ALPE, S DE RL DE CV RFC: AAL0409235E6

Folio Fecha Inicial Fecha Final

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite	Pa
0106300100220172010000367	Autorización de importación temporal de mercancías para atender situaciones de emergencia	Confirmar Notificación Resolución	24/10/17	Resuelto	

Deberá dar clic en el botón **“Firmar”**.

Antecesor | Activo

Confirmar Notificación

Folio del trámite: 0106300100220172010000367

Tipo de solicitud: Autorización de importación temporal de mercancías para atender situaciones de emergencia

Notificación de acto administrativo

Nombre, Denominación o Razón Social	Fecha y hora de la notificación
<input type="text" value="AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV"/>	<input type="text" value="24/10/2017 18:18:51"/>
RFC	
<input type="text" value="AAL0409235E6"/>	

El solicitante deberá ingresar su e-firma.

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key)
 Buscar

* Certificado (*.cer)
 Buscar


Firmar

Después del firmado de la confirmación del trámite, la Ventanilla Única mostrará los documentos generados para el trámite, mismos que el solicitante podrá descargar dando clic sobre los documentos PDF.


ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de la resolución para el trámite con número 0106300100220172010000367 ha sido confirmada.

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	

Retorno subsecuente

El solicitante ingresa a la página de la Ventanilla Única y en la sección de Trámites disponibles, posteriormente deberá elegir **“Solicitudes subsecuentes”**.

Se ingresa folio para búsqueda y se selecciona trámite.

Acuses y Resoluciones

Solicitante: AGRICOLA ALPE, S DE RL DE CV RFC: AAL0409235E6






Folio del trámite:

Fecha Inicial: Fecha Final:

[Buscar](#)

Folio	Tipo de Tramite	Dependencia	Fecha Inicio Trámite
0106300100120172010000287	Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial	AGA-ACAPULCO, GRO.	01/09/2017

Se selecciona la opción **“Solicitar retorno”**.

- 
Inicio
- 
Consultas
- 
Pendientes
- 
Trámites
- 
Usuarios

Acuses y Resoluciones

Folio	Fecha inicio de trámite
<input type="text" value="0106300100120172010000287"/>	<input type="text" value="01/09/2017"/>
Dependencia	
<input type="text" value="Administración General de Aduanas"/>	
Unidad Administrativa o Representación Federal	
<input type="text" value="ACAPULCO, GRO."/>	
Tipo de solicitud	
<input type="text" value="Autorización de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial"/>	
Estatus de la Solicitud	Días hábiles transcurridos
<input type="text" value="Autorizada"/>	<input type="text" value="14"/>

Regresar
Solicitar retorno
Solicitar prórroga

Se ingresa la fecha estimada y la fecha de retorno – clic en botón **“Siguiente”**.

Retorno subsecuente de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial

1 Capturar Solicitud
2 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante
Solicitud

Datos de la Solicitud.

<p>* Aduana de retorno</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="200 - ADUANA DE PANTACO"/>	<p>Sección aduanera de retorno</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccione un valor"/>
<p>Fecha límite estimada de retorno</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="25/10/2017"/>	

Se firma solicitud ingresando la e-firma del solicitante.

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key)
 Buscar


* Certificado (*.cer)
 Buscar

Firmar

Se obtiene oficio de resolución de trámite

ACUSES Y RESOLUCIONES

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	

Retorno (con autorización de ingreso en papel).

Se dará clic en el icono de “**Trámites**” para ingresar a las opciones.



Se desplegará la siguiente pantalla donde debemos de pulsar sobre la opción “**Solicitudes nuevas**”.

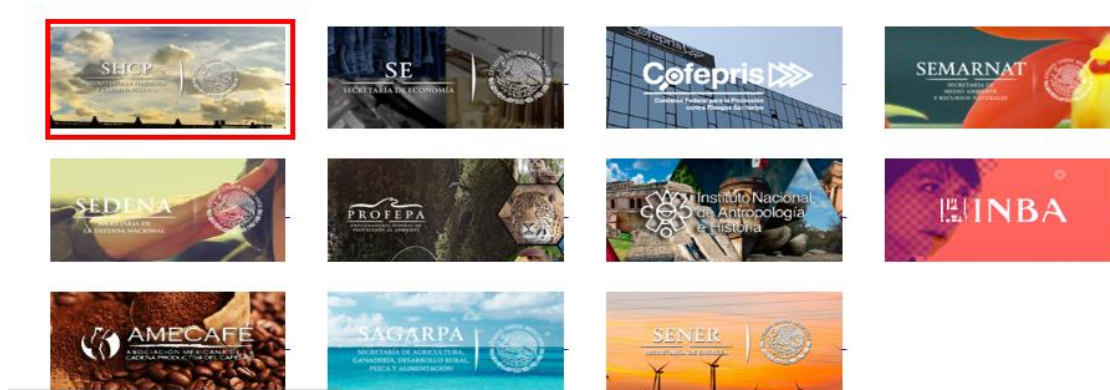


Al ingresar deberá seleccionar la dependencia “**SHCP**” se muestra en la siguiente imagen.



Trámites disponibles

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



Posteriormente elegir del menú la opción “**Importación temporal sin pedimento**” y se desplegará un submenú como muestra la siguiente imagen.

Importación temporal de mercancías sin pedimento	[-]
Autorización	[+]
Prórroga	[+]
Retorno	[+]

Posteriormente elegir del menú la opción “**Retorno**” y se desplegará un submenú como muestra la siguiente imagen, posteriormente se deberá seleccionar la opción “**Retorno de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial**”.

Retorno

[-]

Retorno de importación temporal de embarcaciones de exploración y explotación comercial

Retorno de importación temporal (formato general)

Retorno de importación temporal de aviones, avionetas y helicópteros

Una vez seleccionado, aparecerá la siguiente pantalla donde se deben ingresar los datos requeridos:

Capturar Solicitud.

Se debe ingresar los datos solicitados.

The screenshot displays the 'Capturar Solicitud' (Capture Request) form within the VUCEM system. The interface includes a sidebar with navigation icons for Inicio, Consultas, Pendientes, Trámites, and Usuarios. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Capturar Solicitud (active), 2. Requisitos Necesarios, 3. Anexar Requisitos, and 4. Firmar Solicitud. A 'Siguiente' button is located to the right of the progress bar. Below the progress bar, there are tabs for 'Solicitante' and 'Solicitud'. The form is divided into several sections:

- Datos de la Solicitud:**
 - * Aduana de retorno: Dropdown menu with 'Seleccione'.
 - Sección aduanera de retorno: Dropdown menu with 'Seleccione un valor'.
 - * Fecha límite estimada de retorno: Date field with '15/09/2017' and a calendar icon.
 - * Cuenta con prórroga: Dropdown menu with 'Seleccione un valor'.
- Información general de la autorización (en papel):**
 - * Folio de autorización de importación temporal en papel: Text input field.
 - * Aduana de ingreso: Dropdown menu with 'Seleccione'.
 - Sección Aduanera: Dropdown menu with 'Seleccione un valor'.
 - * Fecha de ingreso: Date field with a calendar icon.
 - * Fecha de vencimiento: Date field with a calendar icon.
 - * Indicar la persona que solicita la importación temporal: Dropdown menu with 'Selecciona un valor'.
- Datos de la embarcación:**
 - * Clase de embarcación: Text input field.
 - * Nombre: Text input field.
 - * Marca: Text input field.
 - * Eslora: Text input field.
 - * Tipo: Text input field.

VUCEM

* Modelo	* Número de registro	* Motor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Serie casco	* Color	* Título de propiedad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Número de serie	* Número de matrícula	* V I N
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Finalidad a la que será destinada la embarcación	* Destino de la embarcación	
<input type="text"/>	Selecciona Destino <input type="button" value="v"/>	
Manifiesto		
<input type="checkbox"/> * Declaro bajo protesta de decir la verdad que retornaré oportunamente al extranjero la embarcación importada temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en el país.		

Al ingresar los datos requeridos, se damos clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con el trámite.

A continuación, se muestra una pantalla mostrando los documentos obligatorios y opcionales conforme a lo siguiente:

Documentos obligatorios.

- Solicitud de autorización de importación temporal.

Documentos opcionales

- Otro.

*Al pie de página se encuentra una función que permite al usuario anexar más documentos al dar clic en el botón **“Agrega nuevo”**. Así mismo, se cuenta con la función de eliminar los documentos opcionales, para lo cual, se tiene que seleccionar el archivo de la lista **“Requisitos Opcionales”** y hacer clic en el botón **“Eliminar”**.

VUCEM

Cargar archivos

- Capturar Solicitud
- 2** **Requisitos Necesarios**
- 3 Anexar Requisitos
- 4 Firmar Solicitud

Anterior
Siguiente

Requisitos Obligatorios

Requisitos Obligatorios	
Tipo de Documento	
Solicitud de autorización de importación temporal.	

<< Página 1 de 1 >>
Mostrando 1 - 1 de 1

Requisitos Opcionales

De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios.

#	Tipo de Documento
1	<input type="checkbox"/> Otro
2	<input type="checkbox"/> Solicitud de prórroga de importación temporal

Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo selecciónelo de la lista y presione "Agregar nuevo"

Tipo de Documento:

< >

Eliminar

Agregar nuevo

Anexar documentos.

En esta pantalla se deben adjuntar documentos indicados en la pantalla anterior, al adjuntarlos, damos clic en **"Siguiente"** para continuar con el trámite:

Menú

-
-
-
-
-

Antecesor | Activo

Cargar archivos

- Capturar Solicitud
- Requisitos Necesarios
- 3** **Anexar Requisitos**
- 4 Firmar Solicitud

Guardar
Anterior
Siguiente

Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Otro	doc_2.pdf	
Solicitud de prórroga de importación temporal	prueba.pdf	
Solicitud de autorización de importación temporal.	prueba.pdf	

Adjuntar documentos

Firma de solicitud

Se ingresan la e-firma del solicitante.

* Registro Federal de Contribuyentes

* Clave de la llave privada

* Llave privada (*.key)

* Certificado (*.cer)

Se recibe Oficio de resolución.

Después de haber firmado la solicitud, la Ventanilla Única generará el Oficio de Resolución del trámite que se generó, indicando el número de folio asignado.

ACUSES Y RESOLUCIONES

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	