



Manual VUCEM

Nuevo formato de presentación para
los **avisos de submaquila**

Introducción ●

Derivado de la actualización a las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE) para 2024, diversas reglas se modificaron y otras se derogaron, pero entre los cambios destaca la **regla 4.3.7.** relativa a la presentación mensual de los avisos de submaquila quedando como sigue:

*“Para los efectos de los artículos 169 del Reglamento y 22 del Decreto IMMEX, las empresas con Programa IMMEX deberán **transmitir** el aviso de conformidad con la ficha de trámite 71/LA “Aviso mensual de transferencias para realizar operaciones de submaquila”, contenida en el Anexo 2, que ampare las transferencias efectuadas en el mes inmediato anterior.”*

La citada ficha de trámite nos indica que las empresas con programa IMMEX vigente deberán de ser transmitidos este tipo de avisos mediante Ventanilla Única dentro de los primeros **cinco días** de cada mes posterior de haber realizado las transferencias.

A continuación, les dejamos una guía paso por paso de como ingresar los avisos:



Nota: Este documento es propiedad de TRC Group y queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución o divulgación sin el consentimiento expreso por escrito de TRC Group. En cumplimiento al artículo 89 del Código Fiscal de la Federación, se aclara que la presente es una opinión personal con base en las disposiciones legales vigentes, sin embargo, siempre estará sujeta a la interpretación de las autoridades fiscales, motivo por el cual, en caso de que dicha interpretación resultará ser diversa de la opinión que se otorga, no se incurrirá a responsabilidad alguna.

Paso a Paso •

1. Ingresar a VUCEM con la FIEL y contraseña

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*:

2. Ingresar a Trámites, Solicitudes nuevas y después al apartado de Hacienda.

VUCEM Inicio Consultas Tablero de Seguimiento Solicitudes Trámites - Usuarios Otras tareas

Favoritos y frecuentes
Solicitudes nuevas
Solicitudes subsecuentes

Trámites disponibles

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

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COFEPRIS
COMISIÓN FEDERAL DE REGULATORIA Y PROTECCIÓN SANITARIA

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

SEDENA
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

PROFEPA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

INAH
INSTITUTO NACIONAL DE HISTORIA

INBAL
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LETTERAS

AMECAFÉ
ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CAFÉ, S.C.

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



3. Ir al apartado de AGACE y hacer clic en “Envío de Avisos” para desplegar el menú de opciones.

AGACE
Por favor elija el trámite que desea realizar.

Registros de Comercio Exterior	[-]
Registro del despacho de mercancías de las empresas	
Garantías en materia de IVA e IEPS	[+]
Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación	
Envío de Avisos	[+]

4. Posteriormente, damos clic a “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.)”

Por favor elija el trámite que desea realizar.

Registros de Comercio Exterior	[-]
Registro del despacho de mercancías de las empresas	
Garantías en materia de IVA e IEPS	[+]
Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación	
Envío de Avisos	[-]

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



5. Al darle clic, aparecerá la siguiente pantalla donde comenzaremos a capturar los datos solicitados

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

Solicitante Aviso

Datos de la empresa IMMEX que transfiere y presenta el aviso, así como del mes al que corresponde

Número de programa IMMEX*: Año de programa IMMEX*: Mes al que corresponde el aviso*:

Año al que corresponde el aviso*:

6. En el siguiente apartado, seleccionaremos de qué manera cargar la información ya sea manual o en carga masiva

Tipo de carga

Tipo de carga*: Manual Carga masiva

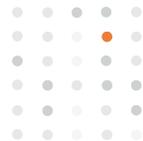
Datos del aviso

RFC	Nombre comercial	Entidad federativa	Alcaldía o Municipio	Colonia
		1		

Eliminar Modificar Agregar

* Campos obligatorios Continuar





7. Para la carga masiva, aparecerá un apartado en donde podremos subir la plantilla previamente llenada y le daremos clic en “cargar archivo”

Plantilla de carga masiva

El archivo no debe exceder los 100 registros. Para descargar plantilla del archivo de excel de click *
Descargar plantilla

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar archivo **Limpiar**

* Campos obligatorios **Continuar**

8. Para la carga manual deberás capturar la siguiente información y damos clic en agregar

Datos de quien recibe las mercancías (tercero submanufacturero autorizado)

RFC*: Número de programa IMMEX: Año de programa IMMEX:

Datos del domicilio del lugar en donde se llevarán a cabo las operaciones de submanufactura

Nombre comercial: Entidad federativa*:

Alcaldía o Municipio*: Colonia*: Calle*:

Número exterior*: Número interior: Código postal*:

Datos de la mercancía transferida para submanufactura

Fracción arancelaria*: NICO*: Unidad de medida*:

Cantidad*: Valor USD*:

Descripción de la mercancía*:

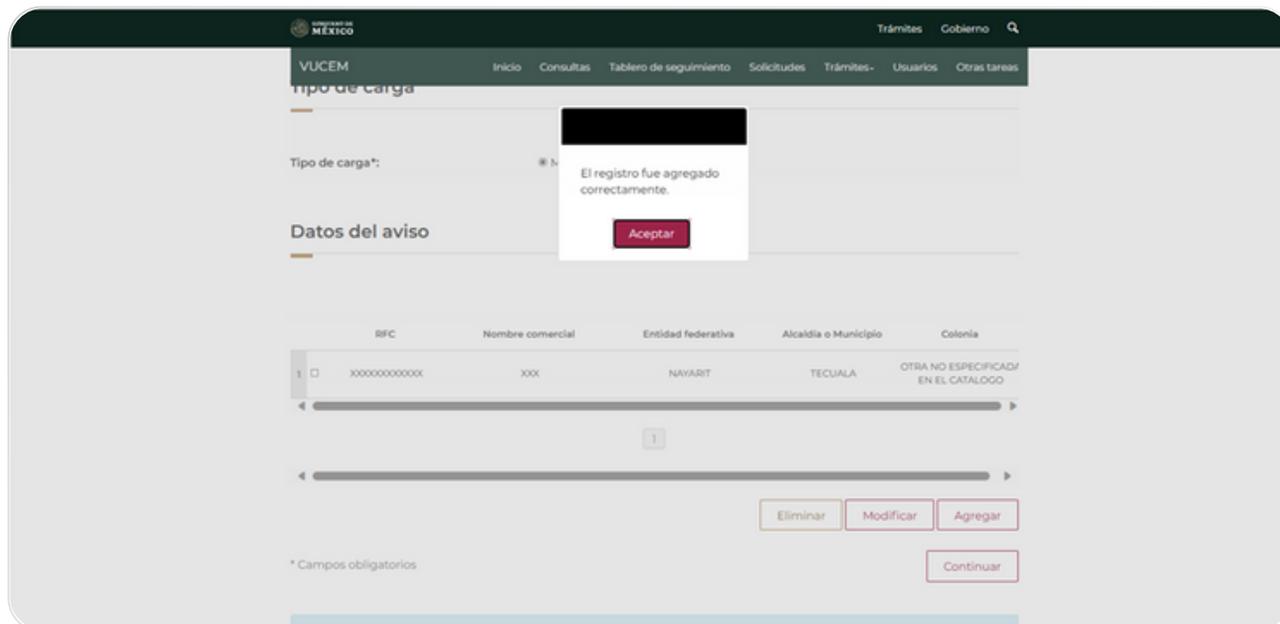
Cancelar **Agregar**

version 1.2.0





9. Aparecerá la siguiente pantalla que indica que el registro ha quedado guardado.



10. Daremos clic en continuar y se habilitarán los espacios para subir los documentos requeridos en formato escala de grises y 300 dpi.

a. Para los documentos obligatorios tendrán espacios de 3 MB.

En relación con la “declaración de responsabilidad solidaria del tercero submanufacturero” debe abarcar las fracciones VIII, IX y X de los requisitos a cumplir de la ficha de trámite 71/LA.





b. Los documentos opcionales son Manifiesto, ID oficial del representante legal, Actas constitutivas y Poderes para los cuales se habilitará un espacio de 3 MB y el apartado de otros será de 10 MB.

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:

Otros. ▼

<input type="checkbox"/>	Tipo de documento
1 <input type="checkbox"/>	Manifiesto
2 <input type="checkbox"/>	ID Oficial
3 <input type="checkbox"/>	Actas
4 <input type="checkbox"/>	Poderes
5 <input type="checkbox"/>	Otros.

◀ ▶

◀ ▶

Eliminar **Agregar nuevo**

Es importante mencionar que, de no utilizar todos los espacios opcionales, estos pueden ser eliminados dejando solo los necesarios.



11. Damos clic en continuar y aparecerá la siguiente pantalla.

Cargar archivos

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

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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Manifiesto*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
ID Oficial*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
Actas*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
Poderes*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
Otros*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
Copia del oficio de autorización de registro de empresa submanufacturera por parte de SE.*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	
Declaración de responsabilidad solidaria del tercero submanufacturero.*:	-- Adjunta nuevo documer ▼	



12. Damos clic en “adjuntar” documentos, donde saldrá la siguiente pantalla, procedemos a cargar los archivos en su espacio correspondiente y damos clic en “adjuntar”.

Recordemos que los documentos deben estar en formato PDF, a **escala de grises y 300 dpi**.

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)	
Manifiesto	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
ID Oficial	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Actas	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Poderes	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Otros.	10	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Copia del oficio de autorización de registro de empresa submanufacturera por parte de SE.	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Declaración de responsabilidad solidaria del tercero submanufacturero.	3	300	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

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





13. Una vez cargados, aparecerá en la siguiente pantalla si los documentos se encuentran OK o es necesario revisar el formato, ya que no fue aceptado por VUCEM.

Cuando los archivos estén correctos, damos clic en “Cerrar” y posteriormente en “Continuar”

Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
Prueba.pdf	Correcto	OK

version 1.2.0

Cerrar

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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Manifiesto*:	Prueba.pdf	
ID Oficial*:	Prueba.pdf	
Actas*:	Prueba.pdf	
Poderes*:	Prueba.pdf	
Otros*:	Prueba.pdf	
Copia del oficio de autorización de registro de empresa submanufacturera por parte de SE.*:	Prueba.pdf	

Guardar **Adjuntar documentos**

Anterior **Continuar**



14. Por último, es necesario volver a firmar el trámite para darlo por concluido y descargar el acuse de recibo generado.

Es importante resguardar este documento en nuestros expedientes a manera de evidencia.

Paso 1
Capturar solicitud

Paso 2
Requisitos necesarios

Paso 3
Anexar requisitos

Paso 4
Firmar solicitud

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

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

Contraseña de clave privada*:

Firmar

* Campos obligatorios

Anterior



(442) 240 4715

(442) 240 4742

contacto@trcgroup.com.mx

trcgroup.com.mx

