



Manual VUCEM

Nuevo formato de presentación para los avisos de traslado de mercancías a terceros **sin programa IMMEX**, para llevar a cabo procesos de reparación o mantenimiento, análisis y pruebas, calibración o diseño

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 4.3.6** relativa al traslado de empresas con Programa IMMEX a submanufactureros.

Dentro de la regla se plantean dos casos para el traslado de mercancías importadas temporalmente, pero para efectos del trámite habilitado en Ventanilla Única y de conformidad con la **ficha de trámite 151/LA** "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX a terceros registrados para operar en su programa para llevar a cabo procesos de submanufactura y prórroga para permanecer en las instalaciones donde se realice el servicio", nos enfocaremos únicamente en el envío de mercancías a empresas que no cuentan con Programa IMMEX.

A continuación, **les compartimos una guía paso a paso del trámite a realizar.**



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 REGISTRO 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 traslado de mercancías a terceros sin programa IMMEX, para llevar a cabo procesos de reparación o mantenimiento, análisis y pruebas, calibración o diseño (Regla 4.3.6)”.

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

Número de Programa IMMEX* Año de programa IMMEX*

6. En el apartado “Datos del aviso” debemos seleccionar si el aviso que estamos ingresando es “Inicial” o si se trata de alguna “Prórroga”.

En caso de ser prórroga, se deberán capturar los siguientes datos del aviso inicial.

Datos del aviso

Tipo de aviso*: Inicial Prórroga

ID de transacción VUCEM del aviso inicial* Fecha programada del traslado*

Motivo de la prórroga*



7. A continuación, se captura el domicilio de origen.

Datos del domicilio de la planta o bodega de origen de las mercancías

Nombre comercial:

Entidad federativa*:

Alcaldía o Municipio*:

Colonia*:

Calle*:

No. Exterior*:

Interior:

Código postal*:

8. 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

9. Para la carga manual deberás hacer clic en “Agregar” para abrir el apartado donde se capturarán los datos del destino y las mercancías a trasladar.

Datos del aviso

<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre comercial	Entidad federativa	Alcaldía o Municipio	Colonia
			1		

◀ ▶



12. Una vez capturado, volvemos a dar clic en “Agregar”.

Datos de la mercancía que se trasladará

Fracción arancelaria*: **NICO*:**

Cantidad*: **Unidad de medida*:** **Valor USD*:**

Descripción de la mercancía*:

Proceso que se llevará a cabo*:

Número de pedimento de exportación por parte de quien transfiere la mercancía*:

Número de pedimento de importación temporal por parte de quien recibe la mercancía*:

version 1.2.0

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

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

El registro fue agregado correctamente.

version 1.2.0

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Call Center: 800 2863333 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 [Políticas de Privacidad](#)
[Configuración de JAVA](#)





14. 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**

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

a. 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. ▾

Tipo de documento

- 1 Manifiesto
- 2 ID Oficial
- 3 Actas
- 4 Poderes
- 5 Otros.

Eliminar **Agregar nuevo**

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



16. Damos clic en continuar y aparecerá la siguiente pantalla:

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 documento ▾	
ID Oficial*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Actas*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Poderes*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Otros.*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	

17. 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.**

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

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





18. 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	

Guardar **Adjuntar documentos**

Anterior **Continuar**



19. Por último, es necesario volver a firmar el trámite para darlo por concluido, descargar el acuse de recibo generado y anotar el “ID de transacción VUCEM” que necesitaremos en caso de solicitar una prórroga.

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

