

Ciudad de México a 25 de Febrero de 2026.



## COMUNICADO

### A todos nuestros usuarios:

La Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, da a conocer a través de su portal **Manual de usuario Manifestación de valor portal VUCEM - Agregar RFC's de consulta y/o documentos digitalizados.**

Ingresa a la VUCEM a través de la siguiente dirección Web:

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

Disponible en el siguiente enlace:

[https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/otros/Manual\\_de\\_usuario\\_Agregar\\_RFC\\_de\\_consulta\\_y\\_o\\_documentos\\_digitalizados.pdf](https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/otros/Manual_de_usuario_Agregar_RFC_de_consulta_y_o_documentos_digitalizados.pdf)

### IMPORTANTE:

De conformidad con la Regla 1.5.1. fracción II de las RGCE para 2026 el importador podrá señalar la clave en el RFC de las personas, agente aduanal o agencia aduanal, que podrán consultar y, en su caso, descargar el formato E2 Manifestación de Valor, contenido en el Anexo 1.

En espera de que la información brindada sea de utilidad, quedamos a sus órdenes.

**PREVALIDADOR  
ANMEC**

ASOCIACIÓN NACIONAL MEXICANA DE EMPRESAS COURIER A.C.

Mariano Escobedo No. 748, Ofic 1002, Col. Nueva Anzures, Del. Miguel Hidalgo 11590 México, D.F.



## **Manual de Usuario**

**Manifestación de valor portal VUCEM- Agregar  
RFC´s de consulta y/o documentos digitalizados**

## Acceso a VUCEM

Se debe ingresar a la VUCEM a través de la siguiente dirección Web:

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

Se despliega la página principal de la **VUCEM**, en la cual se deberá colocar en la opción de **Ventanilla Única**, y posteriormente dar clic en **Ingreso Solicitante**



Para hacer uso del sistema el usuario puede ingresar de acuerdo con los siguientes criterios:

- Usuarios con e.firma:

Los usuarios con e.firma son aquellas personas físicas o morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

## Acceso a usuarios con e.firma

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

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

### Ingreso a VUCEM

Con FIEL

Sin FIEL

Certificado (cer)\*:  

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo

Clave privada (key)\*:  

Examinar...

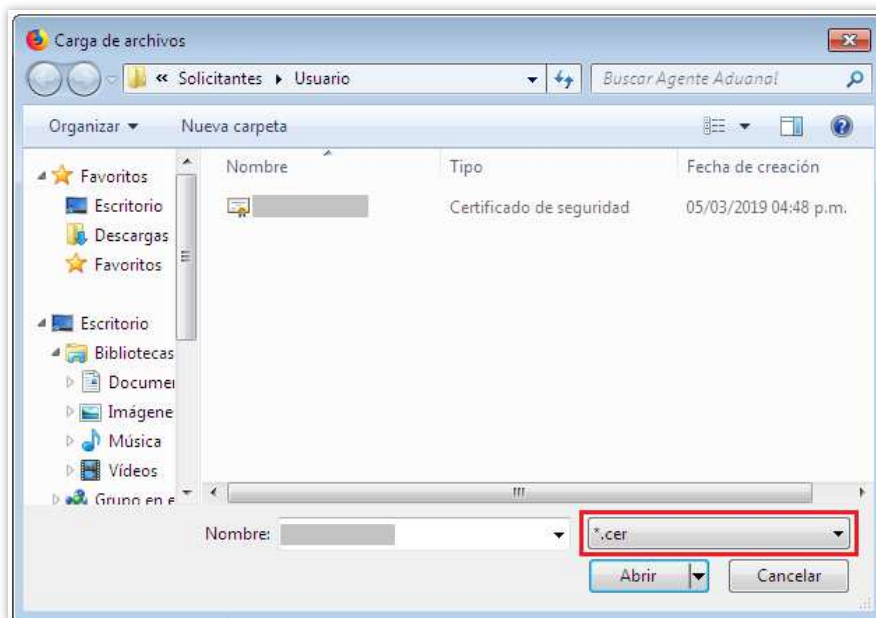
No se ha seleccionado ningún archivo

Contraseña de clave privada\*:

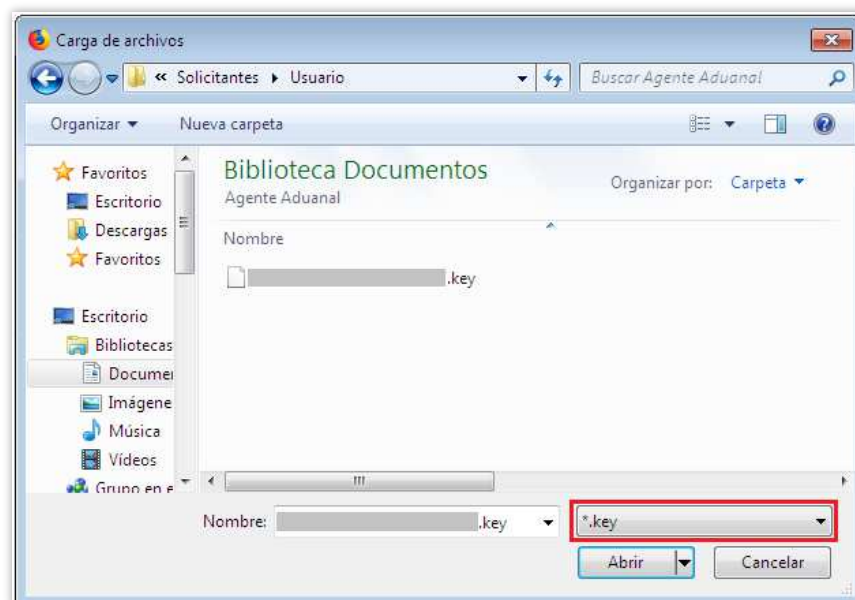
Ingresar

Registrarse

Para ingresar el Certificado (.cer), deberá presionar **Examinar** y se mostrará una ventana como la siguiente donde se deberá localizar el archivo (.cer) y después se deberá presionar abrir:



Para ingresar el Certificado (.key), deberá presionar **Examinar** y se mostrará una ventana como la siguiente donde se deberá localizar el archivo (.key) y después se deberá presionar abrir:



Una vez que los datos ingresados sean correctos, el usuario deberá presionar el botón ingresar.



Formulario de inicio de sesión con FIEL. El formulario tiene dos pestañas: "Con FIEL" (seleccionada) y "Sin FIEL". Contiene tres campos de entrada: "Certificado (cer)\*:" con un botón "Examinar..." y un campo de texto que muestra "10400000000.cer"; "Clave privada (key)\*:" con un botón "Examinar..." y un campo de texto que muestra "10400000000\_10400000000.key"; y "Contraseña de clave privada\*:" con un campo de texto vacío. En la parte inferior hay dos botones: "Ingresar" y "Registrarse".

En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, se mostrará el siguiente mensaje y se tendrán que verificar nuevamente.



Se mostrará la siguiente ventana en la que deberá elegir un rol y después dar clic en **Aceptar**.

## Página de Inicio

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

- **Acceso al tramite**

Una vez que se ingresó a la VUCEM deberá dirigirse al apartado de **“Trámites”**, desplegar el listado y seleccionar **“Solicitudes nuevas”**.



Se desplegarán todas las dependencias, deberá seleccionar **“HACIENDA”**



Se mostrarán todos los trámites relacionados, deberá seleccionar **“Manifestación de Valor”** dentro del apartado de **AGA**, al desplegarse el menú seleccionar **“Agregar RFC's de consulta y/o documentos digitalizados”**.

## AGA

Por favor elija el trámite que desea realizar.

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Autorizaciones de Importador/Exportador                                                                                     | [+] |
| Registros de Comercio Exterior                                                                                              | [+] |
| Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista                                                               | [+] |
| Digitalizar Documentos de Comercio Exterior                                                                                 | [+] |
| Información de Valor y de Comercialización                                                                                  | [+] |
| Aviso Único                                                                                                                 | [+] |
| Certificación electrónica de pedimentos                                                                                     | [+] |
| Gafete Único                                                                                                                | [+] |
| Servicios Extraordinarios                                                                                                   | [+] |
| Trámites y Autorizaciones de Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Representantes Legales (Importadores y Exportadores) | [+] |
| Juntas técnicas de clasificación arancelaria                                                                                | [+] |
| Desistimientos sin pedimentos                                                                                               | [+] |
| Importación temporal de mercancías sin pedimento                                                                            | [+] |
| Importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente          | [+] |
| Autorizaciones de Agentes Aduanales                                                                                         | [+] |
| Garantías IMMEX                                                                                                             | [+] |
| Autorización por lugar distinto al autorizado                                                                               | [+] |
| Avisos AGA/SAT                                                                                                              | [+] |
| Manifestación de valor                                                                                                      | [+] |
| Agregar RFC's de consulta y/o documentos digitalizados                                                                      |     |
| Registro                                                                                                                    |     |



Una vez que se haya desplegado la ventana de **Consulta de manifestación**, deberá ingresar el número de la MV al que se desea adicionar documentación digitalizada o RFC de consulta; también puede realizarse la búsqueda por parámetro de fechas (**máximo 7 días**).

VUCEM

[Inicio](#) [Consultas](#) [Tablero de seguimiento](#) [Solicitudes](#) [Trámites ▾](#) [Usuarios](#) [Otras tareas](#)

## Consulta de manifestación

Número de MV:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Limpiar

Consultar

Número de MV

RFC del solicitante

Nombre o razón social del solicitante

RFC del importador

Fecha de registro

0

version 1.2.0

Cuando se realice la búsqueda se desplegarán los resultados encontrados, deberá seleccionarse la opción deseada, dando doble clic sobre el registro.

VUCEM

[Inicio](#) [Consultas](#) [Tablero de seguimiento](#) [Solicitudes](#) [Trámites ▾](#) [Usuarios](#) [Otras tareas](#)

## Consulta de manifestación

Número de MV:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Limpiar

Consultar

Número de MV

RFC del solicitante

Nombre o razón social del solicitante

RFC del importador

Fecha de registro

MNVA26001 B8

RFC SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE

RFC IMPORTADOR

2026-02-03 11:04:01.0

Se mostrará toda la información de la manifestación presentada, pero únicamente se podrá interactuar con los apartados de **RFC's de consulta** y **agregar documentación digitalizada**.

En el apartado de **RFC's de consulta** se podrán indicar los **RFC de las personas** que se desean adicionar para que tengan acceso a la información de la MV, debe indicarse el **RFC, el tipo de figura y presionar el botón de "Continuar"**. Para eliminar algún **RFC** de la lista, deberá seleccionar el recuadro y presionar el botón **"Eliminar"**

### RFC's de consulta

RFC:

Aceptar

Tipo de figura\*:

Seleccione un valor

| <input type="checkbox"/> | RFC de consulta | Nombre o Razón Social | Tipo Figura |
|--------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> |                 |                       |             |

1

Eliminar

\* Campos obligatorios

Continuar

version 1.2.0

Al presionar el botón de **"Continuar"**, se mostrará el apartado para realizar la carga de documentos adicionales para la MV, debe seguirse el mismo procedimiento que en la carga inicial de la MV, seleccionando el tipo de documento (documento complementario), seleccionar la casilla de tipo de documento a cargar y presionar **"Agregar Nuevo"** cuantas veces sea necesaria para la carga de los documentos. Si no requiere subir documentos no agregar campos.

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:

Seleccione un tipo de documento

Documento complementario

☐

Tipo de documento

1 ☐ Documento complementario

Agregar nuevo

Anterior

Continuar

En este punto, deberá anexar los documentos que fueron definidos en el paso anterior, los documentos que se adjuntarán deberán estar en formato PDF, escala de grises, no deberán contener formularios, objetos incrustados, código java script, 300 DPIs y no pesar más de 3 mb. El usuario deberá dar clic en el botón de **“Adjuntar documentos”**.

## 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 |
|----------------------------|------------------------------|---------------|
| Documento complementario*: | -- Adjunta nuevo documento ▾ |               |

Guardar
 Adjuntar documentos

Anterior
 Continuar

Posteriormente se podrá visualizar la siguiente ventana en la cual deberá de seleccionar el botón de **“Examinar”** y buscar el archivo correspondiente para cada tipo de documento, una vez hecho esto dar clic en el botón **“Abrir”**.

## 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) |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Documento complementario | 10                              | 300                                                    |

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Al adjuntar el documento, VUCEM abrirá una ventana indicando que el estatus de carga es “Correcto”, dar clic en **“Cerrar”**:

VUCEM

[Inicio](#) [Consultas](#) [Tablero de seguimiento](#) [Solicitudes](#) [Trámites](#) [Usuarios](#) [Otras tareas](#)

Documentos anexos

| Documento                 | Estatus  | Mensajes |
|---------------------------|----------|----------|
| A_FILE_DPI_VUCEM_TEST.pdf | Correcto | OK       |

Cerrar

Una vez cerrada la ventana anterior, podrá visualizar el documento si así lo desea, dando clic en los íconos de la columna **“Ver documento”**. Podrá dar clic en **“Continuar”** y avanzar al paso de la **FIRMA**.

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 --Adjuntar nuevo documento-- y presiona el botón "Adjuntar documentos".

| Tipo de documentos         | Documento                 | Ver documento |
|----------------------------|---------------------------|---------------|
| Documento complementario*: | A_FILE_DPI_VUCEM_TEST.pdf |               |

Guardar

Adjuntar documentos

Anterior

Continuar

Finalmente deberá realizar el proceso de firma.

## Firmar



Certificado (cer)\*:  
 Sin archivos seleccionados

Clave privada (key)\*:  
 Sin archivos seleccionados

Contraseña de clave privada\*:

Al firmar la solicitud, VUCEM genera PDF del “Acuse de recibo” y PDF del detalle que contiene la información actualizada del movimiento, podrá descargarlos dando clic en los iconos ( ).

## Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de manifestación MNVA260008608.

## Acuse(s)

| No. | Documento                       | Descargar |
|-----|---------------------------------|-----------|
| 1   | Acuse de manifestación de valor |           |
| 2   | Detalle manifestación de valor  |           |