



Manual de Usuario

Manifestación de valor portal VUCEM- Registro MV

Fecha de publicación: 01 – julio - 2025

Contenido

<i>Acceso a VUCEM.....</i>	<i>4</i>
<i>Acceso a usuarios con e.firma o Sello Digital.....</i>	<i>5</i>
<i>Manifestación de Valor</i>	<i>10</i>
<i>Consulta del Acuse de Valor (COVE)</i>	<i>13</i>
<i>Modificación del Acuse de Valor (COVE).....</i>	<i>14</i>
<i>Paso 2.- Requisitos necesarios</i>	<i>22</i>
<i>Paso 3.- Anexar documentos.....</i>	<i>23</i>
<i>Paso 4.- Firmar solicitud.....</i>	<i>25</i>
<i>Contingencia.....</i>	<i>26</i>

Elementos del Sistema

Para facilitar el uso de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM o VU), se implementaron una serie de componentes que el usuario debe 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 VUCEM

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

- Sistema Operativo Windows XP o MAC.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome en sus últimas versiones.
- Adobe Reader (última versión)

Recomendación al usuario para la captura de la solicitud

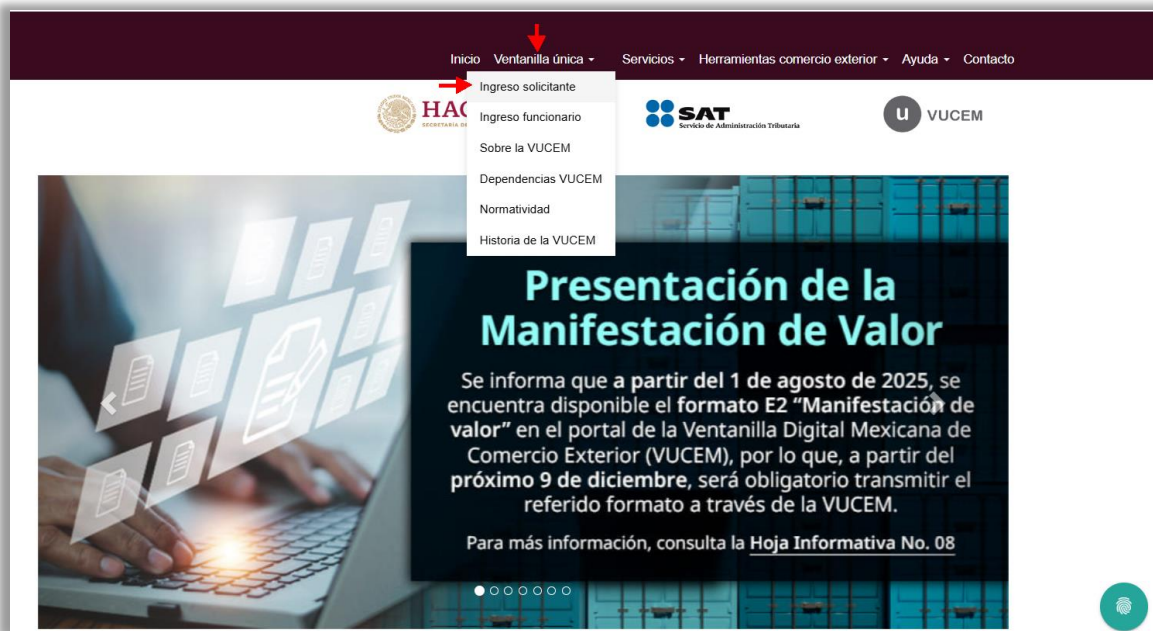
- Si el usuario deja inactiva la captura de la solicitud, y después de un tiempo se vuelve a retomar, es posible que se genere un error, por lo que se le recomienda al usuario que mantenga activa la sesión y realice de manera continua la captura de la información. En caso de haber realizado una pausa prolongada, se sugiere cerrar dicha sesión y el explorador para volver a realizar el proceso desde el principio para evitar inconsistencias.
- La sesión tiene una duración de 30 minutos, cuando la sesión quede inactiva durante este tiempo el usuario deberá salir de la página, limpiar cookies, e iniciar sesión nuevamente.

Acceso a VUCEM

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

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

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.
- Usuarios con Sello Digital (tipo VUCEM)

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

Acceso a usuarios con e.firma o Sello Digital (tipo VUCEM)

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

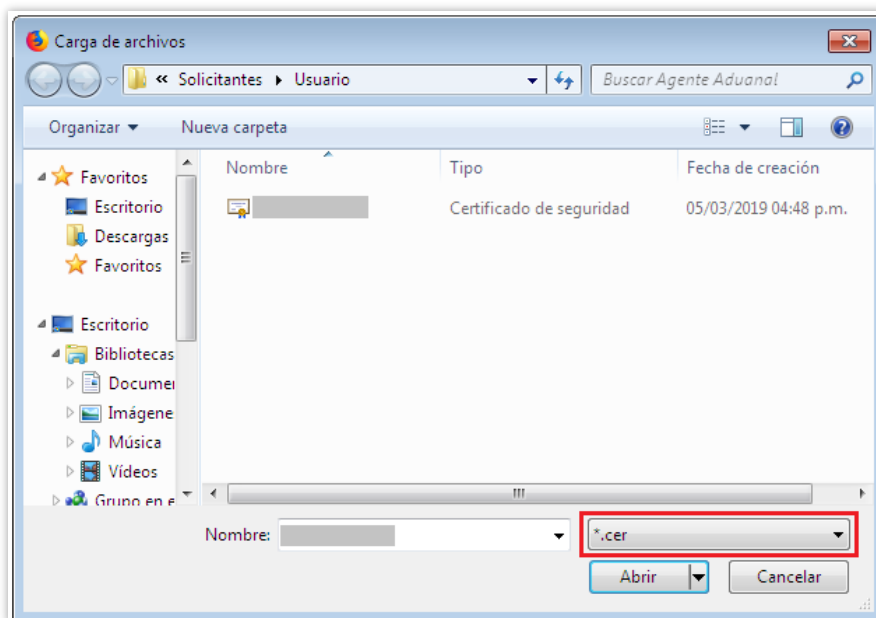
- Certificado (cer)*
- Clave Privada (key)*
- Contraseña de la Clave Privada

The screenshot shows a web interface titled "Ingreso a VUCEM". Below the title, there are two tabs: "Con FIEL" (highlighted in red) and "Sin FIEL". The form contains three main input sections:

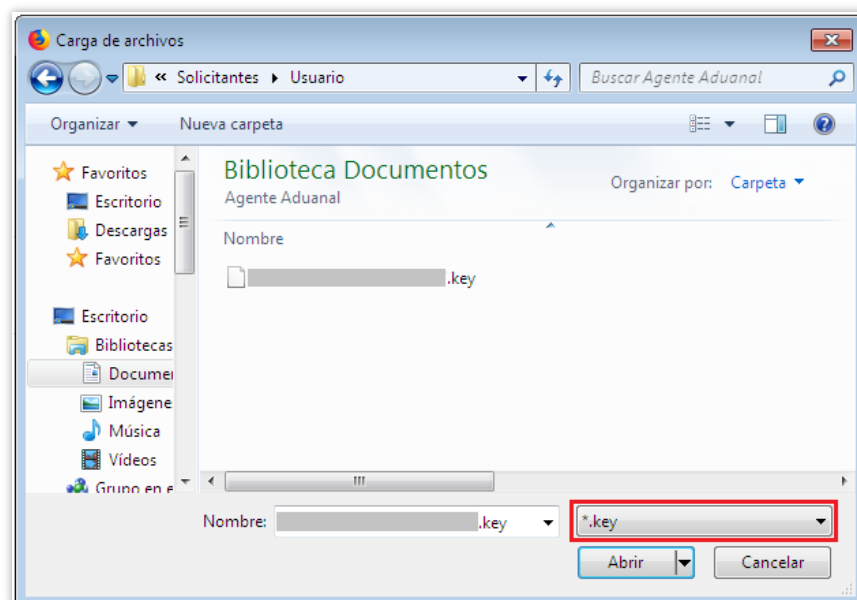
- Certificado (cer)*:** Includes a file selection button labeled "Examinar..." and a message "No se ha seleccionado ningún archivo".
- Clave privada (key)*:** Includes a file selection button labeled "Examinar..." and a message "No se ha seleccionado ningún archivo".
- Contraseña de clave privada*:** Includes a text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Ingresar" (highlighted in red) and "Registrarse". A horizontal scrollbar is visible at the bottom of the page.

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:

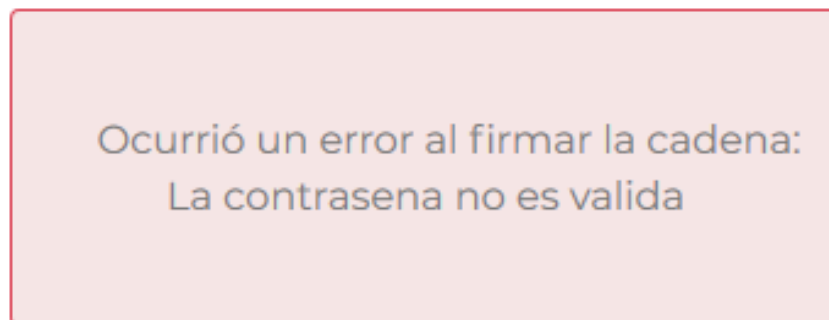


Una vez que los datos ingresados sean correctos, el usuario deberá presionar el botón ingresar.



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 "C:\Program Files\FIEL\FIEL\FIEL.cer"; "Clave privada (key)*:" con un botón "Examinar..." y un campo de texto que muestra "C:\Program Files\FIEL\FIEL\FIEL.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 trámite**

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 **“Manifestación de valor”**.

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	[+]
Gafete figuras	[+]
Servicios Extraordinarios	[+]
Trámites y Autorizaciones de Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Representantes Legales (Importadores y Exportadores)	[+]
Juntas técnicas de clasificación arancelaria	[+]
Desistimiento y retorno sin pedimento	[+]
Importación temporal de mercancías sin pedimento	[+]
Importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente	[+]
Autorizaciones de Agentes Aduanales	[+]
Manifestacion de valor	[-]

Agregar RFC's de consulta y/o documentos digitalizados

Manifestacion de valor 

- **Manifestación de Valor**

Cuando haya ingresado al registro, visualizará la siguiente ventana donde se mostrarán los datos generales y domicilio fiscal del usuario en sesión, los cuales solo serán de lectura y no se podrá hacer ninguna modificación a estos. Para comenzar con el llenado de la solicitud deberá dar clic en la pestaña de **“Datos manifestación”**.

The screenshot shows the 'Manifestación de valor' interface. At the top is a navigation bar with 'VUCEM' and links: Inicio, Consultas, Tablero de seguimiento, Solicitudes, Trámites, Usuarios, and Otras tareas. Below the navigation bar is the title 'Manifestación de valor'. A progress bar shows four steps: Paso 1 (Capturar solicitud, highlighted in dark red), Paso 2 (Requisitos necesarios), Paso 3 (Anexar requisitos), and Paso 4 (Firmar solicitud). Below the progress bar are four tabs: Solicitante, Datos manifestación (selected), Información de Acuse de Valor (COVE), and Valor en aduana. The 'Datos generales del solicitante' section contains input fields for CURP (with a help icon), RFC (with a help icon), Nombre(s), Primer apellido, and Segundo apellido. The CURP field contains '2', the RFC field contains 'ZUR', the Nombre(s) field contains 'MI', the Primer apellido field contains 'VI', and the Segundo apellido field is empty.

Una vez que haya ingresado a la pestaña de Datos manifestación, deberá capturar el RFC del importador que llevará a cabo la manifestación, posteriormente dará clic en **“Aceptar”** y el sistema en automático llenará los campos de RFC y Nombre o razón social.

The screenshot shows the 'Manifestación de valor' interface, now on Step 2: Requisitos necesarios. The progress bar and tabs remain the same. The 'Datos de la manifestación' section contains three input fields: RFC del Importador*, Registro Federal de Contribuyentes*, and Nombre o Razón social*. The RFC del Importador* field is highlighted with a blue border. To the right of the RFC del Importador* field is a button labeled 'Aceptar'.

En el caso de persona física se debe indicar el mismo RFC que el de la e.firma o Sello Digital (tipo VUCEM) utilizado o se mostrará un mensaje de advertencia que impediría continuar con el llenado de la información:

The screenshot shows the 'Datos de la manifestación' section of the VUCEM interface. A modal dialog is displayed in the center with the text: 'El RFC capturado debe ser el mismo que el de sesión' and an 'Aceptar' button. The background form includes fields for 'RFC del Importador*', 'Registro Federal de Contribuyentes*', and 'Nombre social*'. The top navigation bar contains links: Inicio, Consultas, Tablero de seguimiento, Solicitudes, Trámites, Usuarios, and Otras tareas.

Después deberá capturar el o los **RFC's de consulta** que se utilizarán para consultar el trámite, en caso de que alguno de estos sea incorrecto, se podrán eliminar seleccionando el recuadro del lado izquierdo y posteriormente dar clic en **"Eliminar"**.

The screenshot shows the 'RFC's de consulta' section. At the top, there is an 'RFC*' field with an 'Aceptar' button. Below this is a table with two columns: 'RFC de consulta' and 'Nombre o Razón Social'. The first row in the table has a checkbox in the left margin that is highlighted with a red square. At the bottom right of the form, there is an 'Eliminar' button, also highlighted with a red rectangle. A small '1' is visible below the table.

Una vez finalizada la captura de los Datos de la manifestación, deberá dirigirse a la pestaña de “Información del Acuse de Valor (COVE)”, donde deberá capturar el número de Acuse de Valor (COVE) (previamente generado) y posteriormente seleccionar el método de valoración aduanera que se va a utilizar.


Posteriormente seleccionar en el botón “Agrega” para visualizar la información como se muestra a continuación.

Acuse de Valor (COVE)	Método Valoración	# Factura	Fecha expedición	Emisor original	Destinatario
COVE257S2ZVS4	Valor de precio unitario de venta	5-438	07/09/2018	1281193	OLI160226JT7

Consulta del Acuse de Valor (COVE)

Podrá verificar la información del Acuse de Valor (COVE) seleccionando el recuadro del lado derecho del registro y posteriormente dando clic en consultar.

<input type="checkbox"/> Acuse de Valor (COVE)	Método Valoración	# Factura	Fecha expedición	Emisor original	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/> COVE25752ZVS4	Valor de precio unitario de venta	5-438	07/09/2018	1281193	OLI160226JT7

[Consultar COVE](#) [AGREGAR MV](#) [Eliminar](#)

Se visualizará la siguiente ventana donde se mostrará la información del Acuse de Valor (COVE) y en caso de requerirlo podrá descargar la información


Datos de la información de valor y de comercialización

Tipo de operación*: <input type="text" value="Importación"/>	Número de Factura*: <input type="text" value="054691251"/>	Relación de facturas: <input type="text" value="No es relación de facturas"/>
Tipo de Figura*: <input type="text" value="Importador"/>	Fecha de Expedición*: <input type="text" value="01/10/2025"/>	

Deberá dar clic en el apartado de Descargar PDF y posteriormente se podrá visualizar los detalles de la documentación.

Descripción de la mercancía

Marca	Modelo	Submodelo	No. de serie
1			

[Descargar PDF](#) 

Posteriormente deberá capturar la información de la pestaña Valor en aduana, como se muestra a continuación, esto para conocer exactamente el valor de la manifestación.

Modificación del Acuse de Valor (COVE)

Podrá complementar la información de la Manifestación de Valor relacionada al Acuse de Valor (COVE) seleccionado, para esto deberá seleccionar el registro y posteriormente dar clic en **“Agregar MV”**.

Cuando se seleccione AGREGAR MV, se visualizará la siguiente ventana donde se mostrará la información que se podrá capturar de la Manifestación de Valor relacionada al Acuse de Valor (COVE).

PEDIMENTO

Pedimento

Pedimento:

Patente:

Aduana:

Seleccione un valor

Agregar

Pedimento

Patente

Aduana

1

Modificar

Eliminar

15

INCREMENTABLES

Incrementables conforme al artículo 65 de la ley

Incrementable:

Seleccione un valor



Fecha de su erogación:

Importe:

Tipo de moneda:

Seleccione un valor



Tipo de cambio:

¿Esta a cargo del importador?:

☐ Si

☐ No

Agregar



Incrementable

Fecha de su erogación

Importe

Tipo mor



Las comisiones y los gastos de corretaje, salvo las comisiones de compra.

01/07/2025

1455000

Sudanese Poun



1



Modificar

Eliminar

DECREMENTABLES

Información que no integra el valor de transacción conforme el artículo 66 de la ley aduanera (DECREMENTABLES) (Se considera que se distinguen del precio pagado las cantidades que se mencionan, se detallan o especifican separadamente del precio pagado en el comprobante fiscal digital o en el documento equivalente)

Decrementable:

Seleccione un valor ▼

Fecha de su erogación:

Importe:

Tipo de moneda:

Seleccione un valor ▼

Tipo de cambio:

Agregar

<input type="checkbox"/>	Decrementable	Fecha de su erogación	Importe	Tipo mor
<input type="checkbox"/>	Los gastos que por cuenta propia realice el importador, aun cuando se pueda estimar que benefician al vendedor, salvo aquellos respecto de los cuales deba efectuarse un ajuste conforme a lo dispuesto por el artículo 65 de esta Ley.	11/07/2025	1234	Somoni

1

Modificar

Eliminar

PRECIO PAGADO

Precio pagado

Fecha:

Importe:

Forma de Pago:

Seleccione un valor

Tipo de moneda:

Seleccione un valor

Tipo de cambio:

Agregar

Fecha Pago

Importe

Forma de pago

Especifique

Tipo moneda

Tipo can

01/07/2025

1234567

Carta de crédito

Saint Helena Pound

1234

1

Modificar

Eliminar

PRECIO POR PAGAR

Precio por pagar

Fecha:

Importe:

Forma de Pago:

Tipo de moneda:

Tipo de cambio:

Momento(s) o situacion(es) cuando se realizará el pago:

Agregar

☐

Fecha Pago	Importe	Forma de pago	Momento(s) o situacion(es) cuando se realizará el pago	Especifique	Tipo mor
<div>1</div>					

Modificar

Eliminar

COMPENSO PAGO

Compenso Pago

Fecha:

Forma de Pago:

Motivo por lo que se realizó:

Prestación de la mercancía:

Agregar

☐

Fecha Pago	Motivo	Prestación de la mercancía	Forma de pago	Especifique
<div>1</div>				

Modificar

Eliminar

Una vez que se haya concluido el registro de la solicitud, deberá dar clic en el botón de **“Continuar”** para proseguir al siguiente paso y verificar los requisitos necesarios para la solicitud.

Aviso de privacidad simplificado

El Servicio de Administración Tributaria (SAT), es el sujeto obligado y responsable del tratamiento de los datos personales que se recaban a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM), los datos personales podrán ser utilizados y transferidos a la autoridades competentes, con la finalidad de llevar a cabo cualquier trámite relacionado con importaciones, exportaciones y tránsito de mercancías de comercio exterior, incluyendo las regulaciones y restricciones no arancelarias que, conforme a la legislación aplicable, sea exigido por las autoridades competentes en materia de comercio exterior y/o consultar información sobre los procedimientos para la importación, exportación y tránsito de mercancías de comercio exterior, incluyendo las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como las notificaciones que se deriven de dichos trámites y serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la VUCEM, asimismo podrán ser transmitidos a las autoridades competentes establecidas en el Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, así como al propio titular de la información. El titular, en su caso, podrá manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de los mismos que requieran el consentimiento del titular. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal.

<

>

* Campos obligatorios

Continuar

Paso 2.- Requisitos necesarios

Una vez capturada toda la información relativa a la solicitud, se debe seleccionar **“Continuar”**, y el usuario pasará al “Paso 2.- Requisitos necesarios”, en este paso, VUCEM validará y mostrará los documentos que son obligatorios u opcionales, de acuerdo con los datos capturados en la solicitud.

Cargar archivos

Paso 1
Capturar solicitud

Paso 2
Requisitos necesarios

Paso 3
Anexar requisitos

Paso 4
Firmar solicitud

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:

Selecciona un tipo de documento

☐

Tipo de documento

1

☐ Documento complementario

Eliminar

Agregar nuevo

Anterior

Continuar

Paso 3.- Anexar documentos

En este punto, deberá anexar los documentos que fueron definidos en el paso 2, 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”**.

The screenshot shows a web interface titled "Cargar archivos". At the top, there is a progress bar with four steps: Paso 1 (Capturar solicitud), Paso 2 (Requisitos necesarios), Paso 3 (Anexar requisitos), and Paso 4 (Firmar solicitud). Paso 3 is currently active. Below the progress bar, a light blue box contains instructions: "Si deseas adjuntar un nuevo documento, selecciona la opción --Adjuntar nuevo documento-- y presiona el botón 'Adjuntar documentos'". Below this is a table with three columns: "Tipo de documentos", "Documento", and "Ver documento". The first row shows "Documento complementario*" in the first column, "-- Adjunta nuevo documento" in the second, and a document icon in the third. Below the table are two buttons: "Guardar" and "Adjuntar documentos". At the bottom right, there are two more buttons: "Anterior" and "Continuar".

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”**.

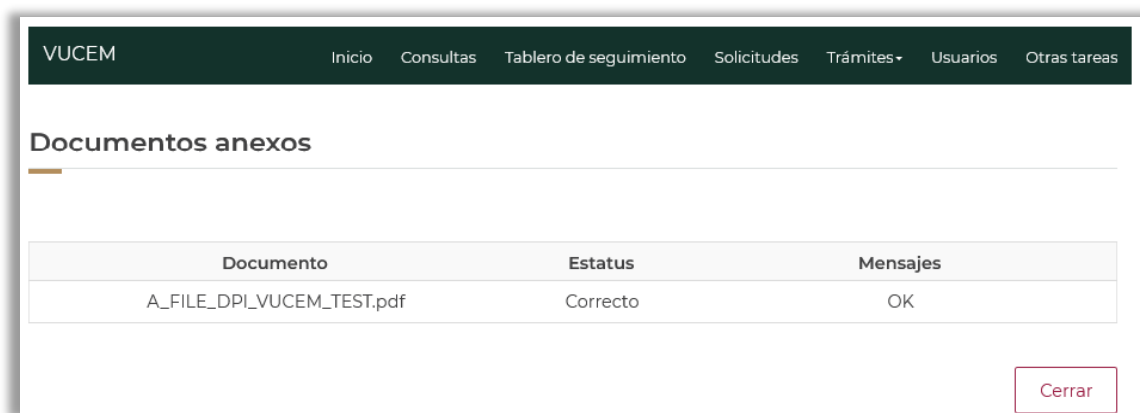
The screenshot shows a web interface titled "Adjuntar documentos". A light blue box contains instructions: "Para poder adjuntar tu documento, deberá cumplir las siguientes características:" followed by two bullet points: "Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc." and "No debe contener páginas en blanco." Below this is a table with three columns: "Tipo de documento", "Tamaño máximo permitido (en MB)", and "Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)". The first row shows "Documento complementario", "3", and "300". To the right of the table, there is a button labeled "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo". Below the table, a yellow box contains a note: "La carga del documento puede tardar varios segundos, este tiempo dependerá del tamaño de tu archivo y de tu velocidad de conexión."

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)
Documento complementario	3	300

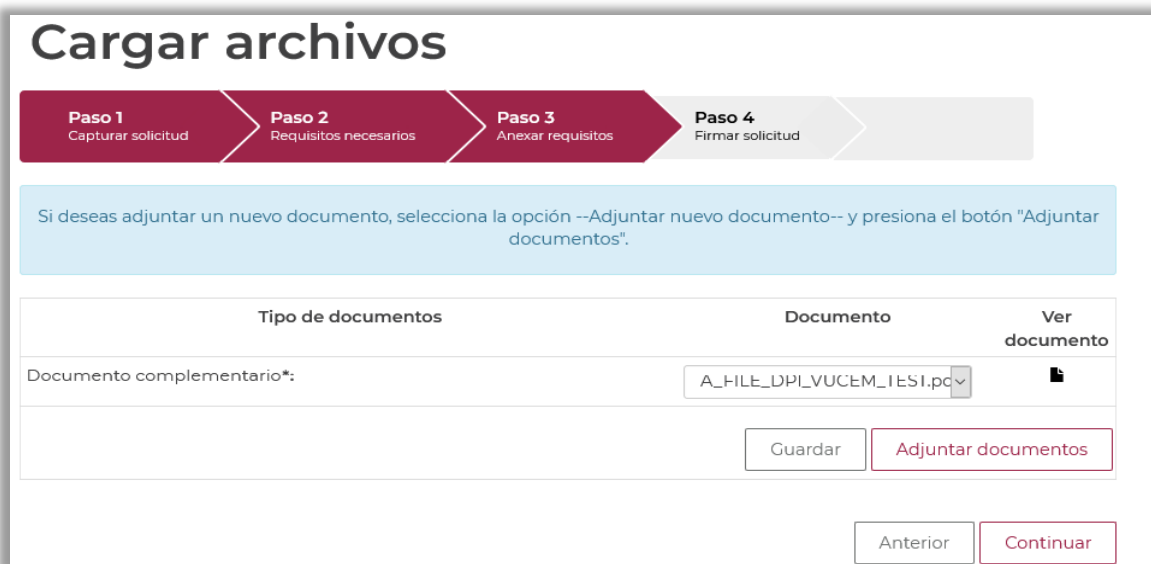
Elegir archivo No se eligió ningún archivo

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

Al adjuntar el documento, VUCEM abrirá una ventana indicando que el estatus de carga es “OK (Correcto)”, dar clic en **“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 4.



*Solo se puede adjuntar un archivo PDF por cada Tipo de Documento.

Paso 4.- Firmar solicitud

Una vez concluida la captura de información y documentación, deberá firmar la solicitud a través de su e.firma o Sello Digital (tipo VUCEM), por lo que deberá contar con la siguiente información:

- Certificado (.cer)
- Clave privada (.key)
- Contraseña de clave privada

Firmar

Paso 1
Capturar solicitud

Paso 2
Requisitos necesarios

Paso 3
Anexar requisitos

Paso 4
Firmar solicitud

Certificado (cer)*:
 No se ha seleccionado ningun archivo

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

Contraseña de clave privada*:

Al firmar la solicitud, VUCEM generará dos acuses, el *Acuse de Manifestación de Valor*, también el *Detalle de Manifestación de Valor* y se le mostrará el número de manifestación VUCEM, a través del cual, podrá dar seguimiento a su trámite en el portal de VUCEM. Tendrá la posibilidad de descargarlos dando clic en los iconos ().

Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de manifestación MNVA250002515.

Acuse(s)

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

version 1.2.0

Contingencia

Cuando el Servicio de Administración Tributaria (SAT) declare de forma oficial la imposibilidad del uso del Portal de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM), o de la transmisión de los servicios web, de conformidad con el procedimiento establecido en la modificación al "Programa de Contingencia de la Ventanilla Digital" que se dio a conocer mediante la Hoja Informativa No. 04, de fecha 07 de febrero de 2025, se permitirá la elaboración de la Manifestación de Valor, tomando como referencia la "Guía Manifestación de Valor" publicada en el menú de *"Ayuda"*, opción *"Manuales y guías de usuario"* dentro de la VUCEM. Dicho documento se deberá adjuntar al pedimento en la forma que determine la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).

Una vez que se restablezca el servicio de la VUCEM, se deberá realizar la transmisión de la MV junto con la documentación correspondiente.