

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

AVITUALLAMIENTO.

El trámite electrónico permite enviar la información correspondiente a la modalidad de avituallamiento aplica para los lineamientos correspondientes para uso económico del mismo y que no serán desembarcados, y en el caso de Acuerdos aplica para el consumo ajenas al comercio exterior.

Puntos a considerar:

- ✓ El Trámite Electrónico agrupa dos conceptos:

Avituallamiento.

- ✓ Solicitantes: *Agencias Navieras, Consignatarias de Buques y Prestadores de Servicios*
- ✓ Período de Vigencia: *un (1) día.*
- ✓ Nota: *Aplica para los lineamientos, materiales, herramientas, equipos, etc., que subirán al buque para el uso económico del mismo y que no serán desembarcado.*
- ✓ Ejemplos: *Materiales, herramientas, equipos, etc.*

Acuerdos de Abastecimientos.

- ✓ Solicitantes: *API Tampico.*
- ✓ Período de Vigencia: *de uno (1) a cinco (5) días.*
- ✓ Nota: *Servicios ajenos al comercio exterior.*
- ✓ Ejemplos: *Agua potable, hielo, abarrotes, papelería, consumibles, mobiliario, equipo y equipo de seguridad.*

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS
-----------	-----	--------	-----------	----------

Aduana Avituallamiento

Código Creación Estado Emisor

Avituallamiento

Inicio del Trámite Electrónico:

1. Seleccionar el menú **ADUANA**.
2. Seleccionar la opción de **Avituallamiento**.

Registro de la Información General:



Avituallamiento

Vigencia del al Tipo Trámite

Viaje: Buque: Muelle:

1. Determinar la fecha y hora de **inicio** para el servicio.
2. Determinar la fecha y hora de **termino** para el servicio.]
3. Seleccionar el **número de viaje** del Buque asociado al servicio.

Establecer la relación de los conceptos del avituallamiento:

Relacion de Equipo			
	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	 Descargar Plantilla
Descripcion	Cantidad	Unidad	Costo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Seleccione una opcion -	<input type="text"/>
			

Puede capturar directamente en el formulario cada concepto, o en su defecto descargar la Plantilla (archivo Excel) para capturar la información, el cual guardaría, y posteriormente en la pantalla buscarlo con el botón Examinar y cargar la información.

1. Capturar la **Descripción** del concepto del listado del avituallamiento.
2. Capturar la **Cantidad** del concepto.
3. Seleccionar el **tipo de Unidad** que aplica al concepto.
4. Capturar el **Costo** del concepto capturado.

Nota: Puede capturar más conceptos mediante el icono del círculo verde y en caso de eliminar el concepto utilizar el icono del círculo rojo.

Asociar el Formato Único de Acceso autorizado por API Tampico:

Relacion de Formato Unico de Accesos	
Agregar Formato Unico de Acceso	

1. Presionar el botón de **busqueda**.
2. Seleccionar el **documento electrónico autorizado**.

Capturar comentarios complementarios del Trámite Electrónico:

Seguimiento
Comentarios Solicitante
<input type="text"/>

1. Captura del **seguimiento** de la solicitud.

Adjuntar el soporte correspondiente para el Trámite Electrónico:

Archivos	
Seleccionar Archivos	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Cargar"/>
¿Que archivos debo adjuntar?	

En este punto es importante identificar los documentos que deberán ser adjuntados con base a la naturaleza de la solicitud, como se detalla a continuación:

Avituallamiento.

- ✓ **Factura** o **documento** que ampare la legal instancia del material en territorio nacional.
- ✓ **Carta responsiva** dirigida a la Administradora del Aduana, en hoja membretada y con firma autógrafa en donde se enlisten las cantidades de alimentos o en su caso material, herramienta o equipo a ingresar, manifestando bajo propuesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario.
- ✓ **Soporte fotográfico** del material, equipo o herramienta.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



TAMPICO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Acuerdos de Abastecimientos.

- ✓ **Factura** Fiscal.
- ✓ **Identificación Oficial Vigente** y Legible del personal que ingresa.
- ✓ **Detallar** herramientas y Equipo, según aplique.

1. Presionar el Botón **Examinar**.
2. Buscar el **documento** en la ubicación local de su equipo que va adjuntar al trámite electrónico.
3. Presionar el Botón **Abrir**.
4. Presionar el Botón **Cargar**.
5. Repetir los pasos anteriores para cada archivo que adjunte al trámite electrónico.

Guardar y Firmar el documento electrónico:

Al término del registro de la información deberá realizar lo siguiente:

1. Presionar el Botón **Guardar**.
2. Presionar el Botón **Aceptar**.
3. Presionar el Botón **Aprobar**.
4. Presionar el Botón Examinar (**Archivo Key**)
5. Seleccionar el archivo .Key de su firma electrónica.
6. Presionar el Botón Examinar (**Archivo Cer**)
7. Seleccionar el archivo .Cer de su firma electrónica.
8. Capturar la **contraseña** de su firma electrónica. (*Respetar mayúsculas o minúsculas*)
9. Presionar el Botón **Firmar**.

Con lo anterior ha concluido con la creación de su trámite electrónico, pasando para revisión del personal de la Aduana Local de Tampico.