

SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## CARTA DE NO ADEUDO.

El trámite electrónico permite enviar la Solicitud de la Carta de No Adeudo de una Agencia Naviera hacia el personal de Facturación de la API Tampico.

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

**Carta no Adeudo**

Código  Creación  Estado  Emisor

**Carta no Adeudo**

### INICIAR TRÁMITE ELECTRÓNICO:

1. Seleccionar el menú API.
2. Seleccionar la opción de Buques.
3. Seleccionar el Trámite: CARTA DE NO ADEUDO.
4. Presionar el Botón "Nuevo Trámite" que se ubica en la parte superior en la barra de botones.

Código	En Elaboración	Creación	12/04/2016	Estado	Nuevo	Emisor	Supervisor Naviero Pruebas
--------	----------------	----------	------------	--------	-------	--------	----------------------------

### ➤ **Busqueda del Buque:**

**Carta no Adeudo**

Viaje  Buque

Muelle  ETA  ETD

Naviera

Nota

1. Presionar el Boton "Binoculares" que se encuentra a lado derecho del campo "Buque".
2. Buscar el Buque (Por nombre directo o de manera Alfabética). El cuál fue autorizado mediante el Trámite Autorizado del Aviso de Arribo por el área de Operaciones.
3. Una vez identificado el buque presionar el Link "SELECT".
4. Capturar en el campo "Nota" las observaciones correspondientes al viaje y al documento que ampara la solicitud de la Carta de no Adeudo.

### ➤ **Archivos Anexos:**

Seleccionar Archivos

1. Presionar el botón "Examinar".
2. Buscar en su ubicación local el archivo electrónico que se adjuntará al Trámite.
3. Seleccionar el archivo.
4. Presionar el botón "Abrir".
5. Presionar el Botón "Cargar".
6. En caso de tener que adjuntar más documentos al Trámite Electrónico deberá repetir los pasos del 1 al 5.

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

### **GARDAR Y FIRMA 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, el cuál pasa para revisión del personal de Facturación de la API de Tampico.

