

ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

El trámite electrónico permite enviar la información correspondiente a la modalidad de los bienes informáticos para su ingreso y salida de los recintos fiscales / fiscalizados.

Puntos a considerar:

- ✓ Solicitantes: *Recintos fiscalizados, Proveedores de Recintos, Agencias Aduanales, Agencias Navieras y/o Consignatarias de Buques.*
- ✓ Período de Vigencia: *de uno (1) día a un (1) mes.*
- ✓ Ejemplos: *Equipos de cómputo, impresoras, scanner, cámaras fotográficas, cámaras de videograbación, equipo filmico, etc.*

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS
Aduana E/S Equipo de Computo				
Código	Creación	Estado	Emisor	
E/S Equipo de Computo				

Inicio del Trámite Electrónico:

1. Seleccionar el menú **ADUANA**.
2. Seleccionar la opción de **E/S Equipo de Cómputo**.

Registro de la Información General:

E/S Equipo de Computo	
Vigencia del	Tipo Tramite
Destino	Responsable

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 **Tipo de Trámite**. {Entrada, Salida, Entrada-Salida o Salida sin Entrada Registrada}
En caso que seleccione el tipo de trámite Salida, deberá seleccionar el permiso de entrada autorizado.
4. Seleccionar el **Destino** donde será ubicado los Bienes Informáticos.
5. Capturar el nombre del **Responsable** de los Bienes informáticos.

Establecer la relación de los Bienes Informáticos:

Relacion de Equipo					
Descripcion	Marca	Modelo	Serie	Uso	Fac

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 bien informático.
2. Capturar la **marca** del bien informático.
3. Capturar el **Modelo** del bien informático.
4. Capturar el **Número de Serie** del bien informático.
5. Capturar la **finalidad** que esta destinada para el bien informático.
6. Capturar el **número de Factura** del bien informático.
7. Capturar las **Observaciones** adicionales del bien informático.

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

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

Adjuntar el soporte correspondiente para el Trámite Electrónico:

Archivos

Seleccionar
Archivos

Examinar...

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:

- ✓ **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 enliste el equipo de cómputo a ingresar (marca, modelo, número de serie), manifestando bajo protesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismos en el Recinto Portuario.
- ✓ **Soporte fotográfico** del equipo de cómputo que permita visualizar el número de serie, modelo y marca.

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.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



TAMPICO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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.

