

SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## ENTRADA Y SALIDA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

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

Puntos a considerar:

- ✓ El Trámite Electrónico agrupa tres (3) conceptos:

### **Entrada y salida de equipo, materiales (Material de estiba nacional), herramientas.**

- ✓ Solicitantes: *Agencias Navieras, Consignatarias de Buques, Recintos fiscalizado, Proveedores de recintos y Agencias Aduanales.*
- ✓ Período de Vigencia: *de uno (1) día a quince (15) días.*
- ✓ Excepciones: *Alimentos, combustibles, materiales de construcción, entre otros consumibles.*
- ✓ Ejemplos: *Herramientas, equipos, etc.*

### **Herramienta Menor (Ajenas al comercio exterior).**

- ✓ Solicitantes: *API Tampico.*
- ✓ Período de Vigencia: *de uno (1) día a cinco (5) días.*
- ✓ Ejemplos: *Ingreso de Caja de Herramientas (desarmadores, pinzas, escalera, martillo, cintas, palas, etc). // Ingreso de equipo para ponchadura de llanta, reparación de grúas y unidades.*

### **Acuerdos de Entrada - Salida de Maquinaria, herramienta y Equipo.**

- ✓ Solicitantes: *API Tampico.*
- ✓ Período de Vigencia: *de uno (1) día a cinco (5) días.*
- ✓ Ejemplos: *Ingreso de roto martillos, rompedoras de concreto, equipo de medición.*

CONSULTAS	API	ADUANA	CAPITANÍA	EMPRESAS			
<b>Aduana E/S Herramientas y Equipo</b>							
Código	En Elaboración	Creación	04/08/2016	Estado	Nuevo	Emisor	Cesar Kalid del Angel Díaz
<b>E/S Herramientas y Equipo</b>							

### **Inicio del Trámite Electrónico:**

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

**Registro de la Información General:****E/S Herramientas y Equipo**Vigencia del  al  Tipo Tramite Nombre del propietario:  Destino/Procedencia: Descripción trabajo: 
 Equipo  
 Material  
 Herramienta

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, Salida sin entrada registrada}  
*En caso que seleccione el tipo de trámite Salida, deberá selecciona el permiso de entrada autorizado.*
4. Capturar el nombre del **Propietario**.
5. Capturar el **Destino/Procedencia** que tendrá/tiene las herramientas y equipos.
6. Capturar la **Descripción** del Trabajo que se realizará con dichas herramientas y equipos.
7. Seleccionar el **tipo**. {Equipo, Material o Herramienta}

**Establecer la relación de las Herramientas y Equipos:****Relacion de Equipo**

[Descargar Plantilla](#)

Descripcion	Cantidad	Unidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - Seleccione una opcion - <input type="button" value="⊖"/>

Puede capturar directamente en el formulario cada concepto, o en su defecto descargar la Plantilla (archivo Excel) para capturar la información 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 de las herramientas y equipos.
2. Capturar la **Cantidad** del concepto.
3. Seleccionar el **tipo de Unidad** que aplica al concepto.  
*Nota: Puede capturar más conceptos mediante el icono del circulo verde y en caso de eliminar el concepto utilizar el icono del circulo 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.



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



TAMPICO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## 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:

### Entrada y salida de equipo, materiales (Material de estiba nacional), herramientas.

- ✓ **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 las cantidades y en su caso número de identificaciones del material, herramienta o equipo a ingresar, manifestando bajo propuesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismo en el Recinto Portuario.
- ✓ **Soporte fotográfico** del material, equipo o herramienta.

### Herramienta Menor.

- ✓ **Factura Fiscal** o **Carta** bajo protesta de decir verdad de que la herramienta es de su propiedad o que fue adquirida de uso.
- ✓ **Identificación Oficial Vigente** y Legible del personal que ingresa.
- ✓ **Detallar** herramientas y Equipo, según aplique.

### Acuerdos de Entrada - Salida de Maquinaria, herramienta y Equipo.

- ✓ **Factura**, **Pedimento** 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 las cantidades y en su caso número de identificaciones del material, herramienta o equipo a ingresar, manifestando bajo propuesta de decir verdad la responsabilidad del ingreso/permanencia y salida de los mismo en el Recinto Portuario.
- ✓ **Soporte fotográfico** del material, equipo o herramienta.

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.