



 HUTCHISON PORTS  
ICA VE

# REVISTA DE FACTURACIÓN



A member of CK Hutchison Holdings

# ÍNDICE

HAZ CLIC EN EL TEMA PARA IR A LA PÁGINA

## ATENCIÓN DEL ÁREA

- 5 ▶ [Horarios de Atención](#)
- 6 ▶ [Trámites con atención vía e-mail](#)
- 8 ▶ [Cómo agilizar trámites](#)

## REQUISITOS DOCUMENTALES POR TIPO DE TRÁMITE

- 9 ▶ [Importación](#)
- 13 ▶ [Exportación](#)
- 17 ▶ [Otros Trámites](#)
- 20 ▶ [Vacíos](#)
- 22 ▶ [Requisitos documentales de Santa Fé a través de Agente Aduanal](#)
- 24 ▶ [Requisitos documentales de Santa Fé a través de Cliente Final](#)
- 26 ▶ [Maniobras por Naviera](#)

## PREGUNTAS FRECUENTES

- 29 ▶ [¿Cuáles son los requisitos para solicitar el alta de clientes?](#)
- 29 ▶ [¿Cuáles son los requisitos para solicitar el alta de un agente aduanal?](#)
- 30 ▶ [¿Qué documentación se debe presentar para solicitar el registro de una patente local o nacional?](#)
- 30 ▶ [¿Qué documentación se debe presentar para solicitar el cambio de patente con la que se registró un contenedor?](#)

# ÍNDICE

HAZ CLIC EN EL TEMA PARA IR A LA PÁGINA

- 30 ▶ **¿Cuáles son las formas de pago?**
- 31 ▶ **¿A nombre de quién se debe expedir el cheque?**
- 31 ▶ **¿Cuántos días libres de almacenaje tiene la carga?**
- 31 ▶ **¿Cómo se determinan los días de almacenaje?**
- 32 ▶ **¿Cómo se determinan los días de almacenaje en caso de contenedores de retorno o desistimiento?**
- 32 ▶ **¿Cómo se determinan los días de conexión?**
- 32 ▶ En el caso de exportación  
**¿Cómo se obtiene el folio de ingreso?**
- 33 ▶ A solicitud de la Aduana o del cliente, es necesario retirar un contenedor para su revisión o pesaje fuera de las instalaciones de ICAVE  
**¿Qué documentación se debe presentar para que se autorice su salida y reingreso?**

# ATENCIÓN DEL ÁREA

## HORARIOS DE ATENCIÓN

### Lunes a Viernes

08:30 - 18:00 hrs.

### Atención después del horario de cierre

#### Importación

Lunes a viernes después de las 18:00 hrs.



Enviar correo electrónico a:  
[facturacion@icave.com.mx](mailto:facturacion@icave.com.mx)

Para solicitar la atención en ventanilla (sujeto a disponibilidad). El e-mail deberá ser enviado **antes de las 18:15 hrs.**

### Sábado

08:30 - 12:00 hrs.

### Guardia Sábado

12:00 - 15:00 hrs.



#### Exportación

Lunes a viernes después de las 18:00 hrs.

Solicitar la autorización al área de planeación, lo cual genera un cobro por *closing date* (sujeto a autorización de la línea naviera).

#### En horario de guardia se atiende:

- Buques que cierren en sábado.
- Servicio extraordinario de importación.
- Desconsolidaciones a SPF.
- Prioridades.

## TRÁMITES CON ATENCIÓN VÍA E-MAIL



### Contáctenos en

*facturacion@icave.com.mx*

### Solicitud de Alta de clientes

#### Indicar en asunto

**ALTA de CLIENTE\_PATENTE** y adjuntar:

- Copia legible del formato emitido por el SAT indicando:
  - Nombre.
  - RFC.
  - Domicilio (calle, número, colonia, código postal, municipio, ciudad, estado y país).

#### Especificaciones de la documentación a enviar para alta de clientes:

- Guardarse como imagen en archivo PDF.
- La resolución no deberá ser mayor a 300PPP/300DPI, siendo óptima una cantidad entre 72 y 240.
- Utilizar opciones como “Blanco y Negro”, “Escala de Grises”, “8 bits”.
- Evitar opciones como “Gris Verdadero”, “Color verdadero”, “Fotografía”, “Alta Resolución”, “24 Bits” o cualquier otra que se refiera a más de “24 bits”.
- Una hoja tamaño carta digitalizada, no debería ser mayor a 300K, si es mayor, evaluar cambiar la configuración del escáner.
- Todos los documentos se deben de guardar en un sólo archivo.

### Solicitud de Cotizaciones

#### Indicar en asunto

**COTIZACIÓN\_PATENTE**, para su atención se requiere indicar la siguiente información:

#### TRASLADOS

- Traslado con tarifas oficiales
- Paquete especial

#### DESCONSOLIDACIONES

- SPF
- CFS

#### MERCANCÍA SUELTA

- Número de tarja.
- Marcas.
- Bultos.
- Peso.
- Fecha de retiro.

## Solicitud de Aclaraciones

### Indicar en asunto ACLARACIÓN\_PATENTE

Enviar escrito libre.

## Trámites a realizar con las supervisoras

### Si una factura original fue extraviada ¿Cómo se puede obtener una copia certificada?

- Carta original en papel membretado del cliente y del agente aduanal solicitando la certificación de la factura y con la leyenda: "...nos hacemos responsables del mal uso que se le pueda dar a la factura número..."
- La copia fotostática tendrá la leyenda de "certificamos que es copia fiel de la original" y sello del área de facturación.

### Si se extravió el pase de puerta de la factura o la boleta de liberación ¿Cómo se puede obtener un documento que permita el retiro de la carga?

- Carta explicativa en papel membretado del agente aduanal con la leyenda: "...nos hacemos responsables del mal uso que se le pueda dar a la factura número..."
- Entregar la factura original "cliente".
- En caso de boleta, mencionar en la carta el número de contenedor, pedimento, tráfico, buque y conocimiento marítimo.
- En la carta especificar a quién se debe facturar el servicio administrativo.
- Cobro por servicio administrativo \$70.00 + IVA por cada factura o boleta.

## CÓMO AGILIZAR TRÁMITES

### Kiosko interactivo

- Cierres de buque.
- Validación de pedimentos.
- RFC registrados.
- Maniobras por naviera.
- Consulta de adeudos.

### Antes de tomar turno

- Firmar su documentación.
- Ordenar su documentación conforme al tríptico de facturación vigente.
- Realizar el pago oportuno de vacíos.
- Seguimiento a los adeudos de exportación e importación.

### Dirigirse con el supervisor en turno en caso de:

- Altas de clientes.
- Cambios de patente.
- Cambio de buque, peso o puerto.

### Para realizar sus trámites

#### OBLIGATORIO PRESENTAR

- Gafete Aduanal.
- Carta original de autorización, en hoja membretada firmada por el agente aduanal o su representante legal, con sello y fecha vigente.



REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# IMPORTACIÓN

## LIBERACIÓN DE CONTENEDORES CON PEDIMENTO

- Solicitud de liberación (1 por pedimento).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Pedimento simplificado de importación pagado y firmado (copia).
- Relación de documentos (si aplica).
- B/L revalidado (copia si aplica).
- Art. 40: Cesión de derechos (si aplica).
- En retiros parciales presentar copia de B/L sellado en original por la naviera.
- Carta de naviera (si aplica, original y 2 copias).
- Copia de pagos anteriores.

### Nota

- Documentos originales se presentan para cotejo, en caso de rectificación presentar rectificaciones y pedimento original.
- Anexar la carta de desconexión (en caso de refrigerados y si aplica)
- Anexar parte II (si aplica)
- Relación de documentos aplica en: Operaciones sub-divididas con varios pedimentos y en FULL
- Armar juego por separado en caso de PEDIMENTO POR CONTENEDOR.

**MSK y HLC emplean notificación de B/L electrónico, por lo que si se revalidó vía electrónica, no es necesario presentar el documento.**

## LIBERACIÓN DE CARGA SUELTA DE BUQUE

- Solicitud de liberación (indicando bulto, marca y peso).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Pedimento simplificado pagado y firmado (copia).
- B/L (copia).
- Tarjeta de CFS.
- Factura de pago de muellaje en API

## TRASLADO A OTROS RECINTOS (ART.15)

- Solicitud de liberación (una boleta por Art. 15, sólo mencionar la cantidad de contenedores).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Original del Art. 15 sellado por el recinto al que se traslada (fecha vigente).
- B/L revalidado (copia si aplica).

### Nota

A mediados del 2º semestre del 2014, se empezó a implementar el uso del BL Electrónico, por lo que si se revalidó vía electrónica, no es necesario presentarlo.

## TRASLADO A OTROS RECINTOS (ART. 15) DE CARGA

- Solicitud de liberación (una boleta por Art. 15, sólo mencionar la cantidad de contenedores ).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Original del Art. 15 sellado por el recinto al que se traslada (fecha vigente).
- B/L revalidado (copia) (si aplica).
- Art. 40 cesión de derechos (copia si aplica).
- Tarja.
- Factura de pago de desconsolidación y/o boleta.
- Facturas anteriores si hubo retiros parciales.

## RESELLO DE IMPORTACIÓN

1. Solicitud de liberación (si se factura a un cliente distinto).
2. Factura o boleta (original y copia) En caso de boleta, anexar copia de la factura.
3. Indicar la fecha de su resello.



## DESCONSOLIDACIÓN A RUTA TOTAL O PARCIAL

- Solicitud de liberación indicando la desconsolidación, números de contenedores y datos de la mercancía (bultos, marcas y peso).
- Solicitud de servicios de desconsolidación u otros (maniobras de servicios a la carga).
- Tarja.
- Pedimento simplificado de importación pagado y firmado (copia).
- Art. 55 y Art.10 – separación de mercancía (si aplica)
- B/L revalidado (copia).
- Temporal cuando la entrega del vacío es externo, (si aplica).

### Nota

EIR incluido en paquetes de desconsolidación.

## LIBERACIÓN CARGA SUELTA CFS

- Solicitud de liberación (indicando bultos, marcas y peso).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Pedimento simplificado pagado y firmado (copia)
- Art. 40 (cesión de derechos, copia si aplica).
- Tarja (copia) Señalar partida a retirar
- Factura de pago de desconsolidación o boleta (copia)
- Copia de las facturas anteriores (retiros parciales)

## NOTAS IMPORTANTES

- El peso del contenedor debe coincidir. Pedimento vs. B/L.
- Faltante de origen se debe hacer mención en las observaciones del pedimento (indicando peso y bultos).
- Revisar la información plasmada en el servicio antes de confirmarlo, en caso de no coincidir hacer la observación antes de autorizar el servicio.



REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# EXPORTACIÓN

## LIBERACIÓN DE CONTENEDOR CON PEDIMENTO

- Solicitud de liberación (una por pedimento, indicando cantidad de contenedores a liberar).
- Pedimento simplificado desaduanado.
- Formato de ingreso.
- Carta naviera (original y 2 copias, si aplica)

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.

## CONTENEDORES LIBERADOS PERO NO EXPORTADOS (2ª LIBERACIÓN)

- Solicitud de liberación o carta de naviera original y copia.
- Pedimento simplificado rectificado

### Nota

Se pueden elaborar hasta dos rectificaciones, en caso de ser la tercera, presentar: Dice y debe decir en hoja membretada de la agencia aduanal.

## CONSOLIDADOS EN OTROS RECINTOS

- Solicitud de liberación (boleta por pedimento)
- Art. 15 (sellado por el recinto que recibe, con fecha vigente).
- Tarja de consolidación.
- Pedimento simplificado desaduanado por cada partida.
- Comprobante original de pago de muellaje de cada carga suelta. En caso de haber sido pagado en API previamente.
- Se cobra la ENTREGA/RECEPCIÓN cuando el contenedor vacío ingresa de SPF o FFCC.

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.

## RECEPCIÓN DE CARGA SUELTA

- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Tarja de recepción.
- Pedimento de la mercancía modulado copia.
- Formato de ingreso.

## CONSOLIDACIÓN DE CONTENEDOR EN ICAVE

- Solicitud de liberación.
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Tarja de consolidación.
- Pedimento simplificado desaduanado.
- Facturas de recepción de carga suelta.

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.

## CAMBIO DE BUQUE, PUERTO Y PESO

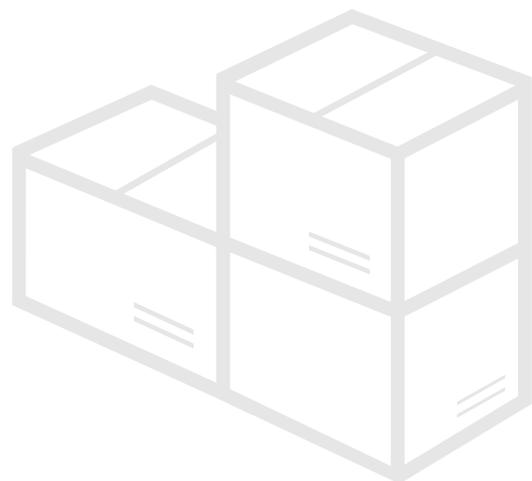
- Solicitud de liberación.
- Formato de ingreso.
- Carta de naviera (si aplica).

### Contenedor liberado, pero no exportado

- Solicitud de liberación o carta naviera original y copia.
- Pedimento R1.

### Nota

- Los cambios se hacen antes de la liberación.
- Pasar con el supervisor en turno para solicitar el cambio correspondiente.
- La realización de los cambios está a cargo del supervisor en turno, optimizando el tiempo de la realización del mismo.



## NOTAS IMPORTANTES

Los cambios abajo indicados, se deben realizar y pagar de manera anticipada a la liberación de exportación:

- Cambio de peso
- Cambio de buque
- Cambio de puerto de descarga

El cambio de peso aplica al exceder la tara del contenedor (ver tabla anexa)

El cambio de mercadería y régimen se hacen directamente con el área de planeación a las siguientes direcciones:



*planning@icave.com.mx*  
*caplanning@icave.com.mx*

TIPO	TAMAÑO	DIF EN PESO
DC	20	2,201
	40	3,801
HC	40	5,001
REEFER	20	3,001
	40	5,001
TANQUE	20	4,201

REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# OTROS TRÁMITES

## PAMAS Y RETENCIONES

- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Solicitud de servicios.
- Oficio de guarda y custodia (retención).
- Oficio de Aduana-acuerdo y Resolución (copia).
- Copia del pedimento simplificado.
- Copia de los pagos anteriores.

### Nota

No hay días libres de almacenaje. Antes de tomar turno, dirigirse al área de control Aduanero y entregar un juego de copias.

## RETORNO DE CONTENEDOR

- Solicitud de liberación (una por pedimento)
- Solicitud de servicios
- Pedimento K1 o carta de retorno recibida por aduana con folio
- B/L revalidado (copia)
- Copia de las facturas anteriores ( si aplica)
- Si la mercancía es un automóvil, se solicitará holograma.

### Nota

No hay días libres de almacenaje.

## DESISTIMIENTO DE CONTENEDOR

- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Pedimento K1 o carta elaborada por la aduana.
- Formato de ingreso.
- Pedimento A1 (en caso de ser liberado como exportación).
- Copias de los pagos realizados.

### Nota

No hay días libres de almacenaje. Pasar con el supervisor en turno, si el contenedor ya fue liberado anteriormente, se procede a cancelar la factura del cobro del THC y se considera como sustitución.

## IMPORTACIÓN DE AUTOMÓVIL

- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Permiso de importación temporal (autorizado por aduana) y Holograma (copia).
- Acuerdo administrativo de autorización de liberación emitido por el SAT.
- B/L revalidado (copia).
- Carta de naviera (original y copias si aplica).

## CUADERNO A.T.A.7

Documentación a entregar en ventanilla:

- Boleta de liberación.
- Copia del cuaderno A.T.A. completo y original para cotejar.
- Art. 23 (exportación)
- Copia blanco y negro en caso de no ser electrónico y original para cotejar (importación).

## IMPORTACIÓN DE EMBARCACIÓN

- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Solicitud de servicios.
- Autorización de Aduana (copia).
- Permiso de importación temporal (autorizado por aduana) y Holograma (copia).
- B/L revalidado (copia).
- Tarja de carga no contenerizada de CFS.
- Carta de naviera (original y copias si aplica).
- Factura de pago de muellaje en API.



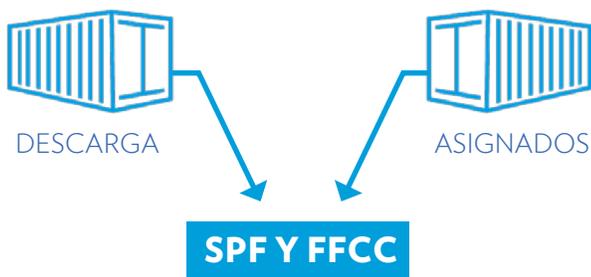
REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

**VACÍOS**

## RETIRO DE CONTENEDOR VACÍO

Exportación o importación (contenedores propiedad del cliente o que no ingresan al *free pool*):

- Solicitud de liberación
- Constancia de importación temporal
- Carta de la agencia aduanal solicitando la liberación.



Capturar datos completos y correctos de la patente y del cliente a facturar, al elaborar:

- Cita CALT
- Pre alta de FFCC
- Boleta ICA (Asignación de vacíos)

Contenedores desconsolidados el vacío se traslada a *free pool*, el paquete de desconsolidación incluye el cobro del EIR.

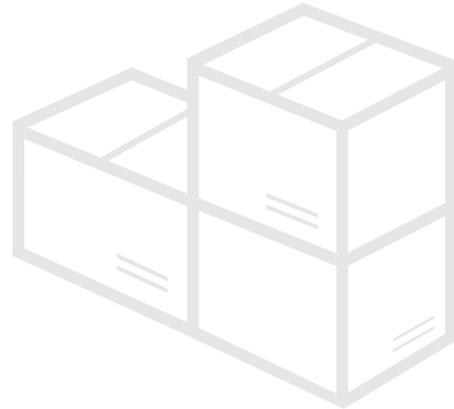
**REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE**

# **REQUISITOS DOCUMENTALES DE SANTA FE**

**Trámites a través de Agente Aduanal**

## CONTENEDOR LLENO DE TRÁNSITO INGRESA VÍA FFCC POR EL CLIENTE Y RETIRO S.P.F. POR EL AG. ADUANAL.

- Solicitud de liberación.
- Copia legible de pedimento simplificado de importación pagado y desaduanado.
- Carta hoja membretada por el cliente (solicitud de entrega firmada por el representante legal).
- Carta de naviera (original y 2 copias) y/o correo soporte (si aplica).



## CONTENEDOR LLENO DE TRÁNSITO INGRESA VÍA FFCC POR AG. ADUANAL Y RETIRA EL MISMO A S.P.F.

- Solicitud de liberación.
- Copia legible de pedimento simplificado de importación pagado y desaduanado.
- Carta hoja membretada por el cliente (solicitud de entrega firmada por el representante legal).

## CONTENEDOR LLENO DE TRÁNSITO INGRESA VÍA FFCC DEPOSITADO POR NAVIERA Y RETIRA EL AGENTE ADUANAL A S.P.F.

- Solicitud de liberación.
- Carta hoja membretada de la agencia aduanal indicando que retira el contenedor.

## MERCANCÍA DESCONSOLIDADA POR PARTE DEL CLIENTE A SERVICIO PÚBLICO FEDERAL (TOTAL O PARCIAL) Y RETIRA EL AGENTE ADUANAL.

- Solicitud de liberación (indicando cantidad de bultos, marcas y peso), DGA23 (vacío) y no. de pedimento.
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Solicitud de servicio de la desconsolidación (si aplica).
- Tarja.
- Carta hoja membretada por el cliente de solicitud de entrega.
- Copia legible de pedimento de importación pagado y desaduanado.
- Facturas del pago de la desconsolidación (si aplica).

REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# REQUISITOS DOCUMENTALES DE SANTA FE

Trámites a través de cliente final

## **CONTENEDOR LLENO DE TRÁNSITO INGRESA VÍA FFCC DEPOSITADO POR LA NAVIERA Y RETIRO S.P.F. POR EL CLIENTE**

- Copia del alta ante el SAT del cliente.
- Copia del poder notarial del representante legal.
- Copia de la credencial de elector del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Copia de la credencial de elector de quien se autoriza a realizar la liberación.
- Carta en original, membretada dirigida por el cliente (solicitud de entrega del contenedor, firmada por representante legal, indicando quién recibe el pase de liberación; Esta persona tiene que estar debidamente identificada al presentarse en ICAVE).
- Solicitud de liberación.
- Pago de maniobras vía transferencia bancaria.
- Copia legible de pedimento de importación pagado y desaduanado.



## **MERCANCÍA DESCONSOLIDADA POR PARTE DEL CLIENTE A SERVICIO PÚBLICO FEDERAL (TOTAL O PARCIAL)**

- Copia del alta ante el SAT del cliente.
- Copia poder notarial del representante legal.
- Copia de la credencial de elector del representante legal.
- Comprobante de domicilio
- Copia de la credencial de elector de quien se autoriza a realizar la liberación.
- Carta en original, membretada dirigida por el cliente (solicitud de entrega del contenedor, firmada por el representante legal, indicando quién recibe el pase de liberación , esta persona tiene que estar debidamente identificada al presentarse en ICAVE).
- Solicitud de liberación (indicando cantidad de bultos, marcas y peso), DGA23 (vacío) y no. de pedimento
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Solicitud de servicio de la desconsolidación (si aplica).
- Tarja.
- Copia legible de pedimento de importación pagado y desaduanado.
- Facturas del pago de la desconsolidación (si aplica)
- Pago de maniobras a través de transferencia bancaria.

## **CONTENEDOR VACÍO DEPOSITADO POR EL CLIENTE**

- Solicitud de liberación.
- Carta hoja membretada del cliente (solicitud de descarga firmada por el representante legal).
- Pago de maniobras vía transferencia bancaria.

REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# MANIOBRAS POR NAVIERA

NAVIERA	ENREGA/ RECEPCIÓN Y THC	CAMBIOS DE BUQUE, PUERTO, PESO Y CLOSING DATE	ALMACENAJE		CONEXIONES
			EXPORTACIÓN	IMPORTACIÓN	
HAMBURG SÜD	@	@	@	@	
MSC MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY	@	@		@	@
Hapag-Lloyd	@	@	@	@	@
MAERSK LINE	@	@			
OOCL	@	@	@	@	@
NYK LINE NIPPON Yusen Kaisha	@	@	@		@
ZIM	@	@	@	@	@
CMA CGM	@	@	@	@	@

**Nota**

El Agente Aduanal deberá cubrir previamente el proceso solicitado por la línea naviera.



La línea naviera reporta de forma electrónica las maniobras y/o servicios al ejecutivo de cuenta corriente.



El Agente Aduanal solicita a la línea naviera la impresión de la carta de autorización de maniobras y/o servicios.

# PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR EL ALTA DE CLIENTES?



### Clientes Nacionales

Copia legible del formato emitido por el SAT indicando:

- Nombre.
- RFC.
- Domicilio: (calle, número, colonia, código postal, municipio, ciudad, estado y país).



### Clientes Extranjeros

Carta membretada de la agencia aduanal. Mencionando que se hacen responsables por los datos indicados.

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR EL ALTA DE UN AGENTE ADUANAL?

Escrito emitido por Aduana indicando: patente y nombre del Agente Aduanal. Formato emitido por el SAT indicando:

- Nombre.
- RFC.
- Domicilio: (calle, número, colonia, código postal, municipio, ciudad, estado y país).

## ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE UNA PATENTE LOCAL A NACIONAL?

- Carta emitida por la aduana donde se hace mención del cambio de patente.
- Carta de la agencia aduanal que contenga:
  - Nombre.
  - RFC.
  - Domicilio: (calle, número, colonia, código postal, municipio, ciudad, estado y país).

## ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE PATENTE CON LA QUE SE REGISTRÓ UN CONTENEDOR?

### Notificar al supervisor

#### Cambio a solicitud del A.A.

- Carta indicando el cambio en la patente.
- Formato de ingreso dice y debe decir el cambio a efectuar en el reverso del documento.

#### Cambio a solicitud del Cliente

- Formato de ingreso dice y debe decir del cambio a efectuar en el reverso del documento sellada por el A.A. con el cual ingreso el contenedor.

## ¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE PAGO?

- Cheques.
- Ficha de depósito.
- Depósito en efectivo por un monto máximo de \$5,000 MXP.

### Banamex

Cuenta 870-53137-7

#### - Referencia

6871504533



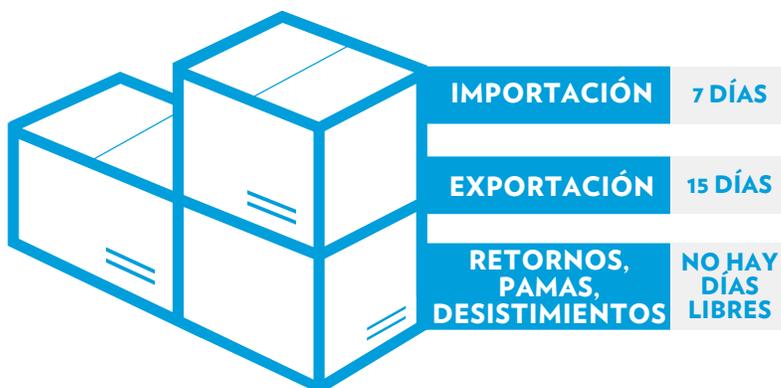
## ¿A NOMBRE DE QUIÉN SE DEBE EXPEDIR EL CHEQUE?

**Internacional de Contenedores Asociados de Veracruz S.A. de C.V.**

Al pagar con cheque:

- Utilizar una sola tinta.
- No debe presentar alteraciones.
- Llenar por el monto correcto, incluir centavos y moneda.

## ¿CUÁNTOS DÍAS LIBRES DE ALMACENAJE TIENE LA CARGA?



## ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS DÍAS DE ALMACENAJE?



**Nota**

El almacenaje se corta hasta la fecha real de embarque.

## ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS DÍAS DE ALMACENAJE EN CASO DE CONTENEDORES DE RETORNO O DESISTIMIENTO?



**Retornos y desistimientos: No hay días libres.**

## ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS DÍAS DE CONEXIÓN?

### Importación o Exportación



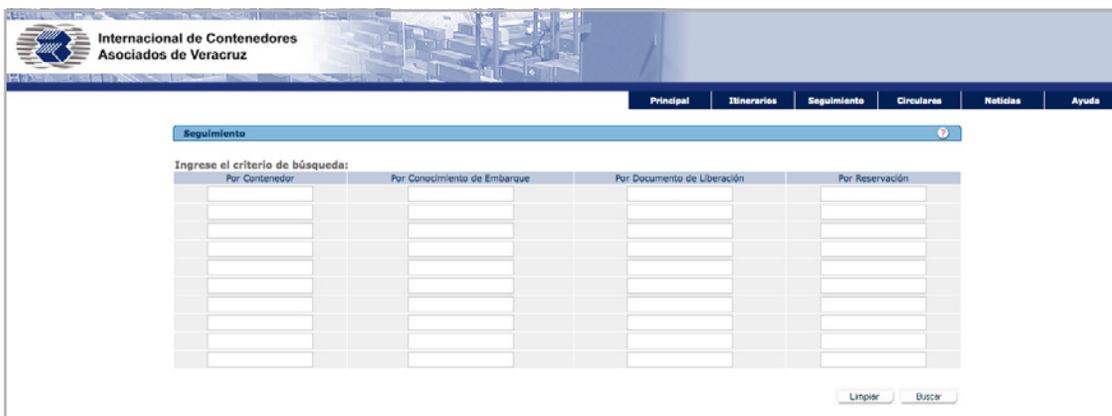
## EN EL CASO DE EXPORTACIÓN ¿CÓMO SE OBTIENE EL FOLIO DE INGRESO?

### Contenedores

En la página de ICAVE opción “seguimiento”

### Carga Suelta

Tarja de recepción



A solicitud de la Aduana o del cliente, es necesario retirar un contenedor para su revisión o pesaje fuera de las instalaciones de ICAVE

## ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR PARA QUE SE AUTORIZE SU SALIDA Y REINGRESO?

### Datos del oficio o carta

- Nombre del buque.
- Nombre del contenedor.
- El sello con el cual sale y con el que regresa.

### REVISIÓN ADUANA

Oficio notificando la salida del contenedor.

### PESAJE A SOLICITUD DEL CLIENTE

- Formato de ingreso.
- Carta solicitud exponiendo los motivos de la salida del contenedor.



# MOBILE PORT

**Transportista**  
Consulta de plana  
por transportista

**Noticias**  
Recibe noticias  
de tu interés

**Placa**  
Consulta placa  
por placa



**Contenedor**  
Consulta por  
contenedor

**Pedimento**  
Consulta de  
pedimento

**Booking**  
Consulta de  
booking

## Descarga MOBILEPORT

Descarga inmediatamente y de forma gratuita nuestra aplicación y comienza a disfrutar de sus beneficios. Disponible para Apple iOS y Android.

[www.mobileport.com.mx](http://www.mobileport.com.mx)



Destinado a clientes directos e indirectos de  HUTCHISON PORTS



[www.icave.com.mx](http://www.icave.com.mx)

**Oficinas Administrativas**  
Ave. Morelos No. 159 Esq. Empan  
Col. Centro. 91700. Veracruz, Ver, México

[mac@icave.com.mx](mailto:mac@icave.com.mx)  
+52 (229) 989.5400

**Terminal Especializada de Contenedores**  
Interior del Recinto Portuario  
Zona II. Veracruz, Ver. México  
Atención a Clientes

[mac@icave.com.mx](mailto:mac@icave.com.mx)  
+52 (229) 989.7000

 A member of CK Hutchison Holdings