



# 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**
- 6 ▶ **Cómo agilizar trámites**

## REQUISITOS DOCUMENTALES POR TIPO DE TRÁMITE

- 7 ▶ **Importación**
- 12 ▶ **Exportación**
- 15 ▶ **Otros Trámites**
- 18 ▶ **Vacíos**
- 20 ▶ **Requisitos documentales de Santa Fé a través de Agente Aduanal**
- 22 ▶ **Requisitos documentales de Santa Fé a través de Cliente Final**

## PREGUNTAS FRECUENTES

- 25 ▶ **¿Cuántos días libres de almacenaje tiene la carga?**
- 25 ▶ **¿Cómo se determinan los días de almacenaje?**
- 26 ▶ **¿Cómo se determinan los días de almacenaje en caso de contenedores de retorno o desistimiento?**

# ÍNDICE

HAZ CLIC EN EL TEMA PARA IR A LA PÁGINA

- 26 ▶ **¿Cómo se determinan los días de conexión?**
- 26 ▶ En el caso de exportación  
**¿Cómo se obtiene el folio de ingreso?**
- 27 ▶ 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

Horarios de Importación: 08:30 a 18:00 hrs.  
Horarios de Exportación: 08:30 a 17:00 hrs.

### Atención después del horario de cierre

Guardia de Exportación 17:00 a 18:00 hrs

### Para la atención después del horario de cierre, considerar



Enviar correo electrónico a:

[icave.planningcenter@hutchisonports.com.mx](mailto:icave.planningcenter@hutchisonports.com.mx)

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

[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 17:00 hrs.

### Sábado

Horarios de Importación: 08:30 a 12:00 hrs.  
Horarios de Exportación: 08:30 a 12:00 hrs.

### Atención después del horario de cierre

Guardia de Exportación 12:00 a 14:00 hrs



## TRÁMITES CON ATENCIÓN VÍA E-MAIL



### Contáctenos en

facturacion@icave.com.mx

## Solicitud de Alta de clientes y Solicitud de Cotizaciones

### Ver tutoriales disponibles en:

<https://billing.hutchisonports.com.mx/tutoriales>

## Solicitud de Aclaraciones

### Indicar en asunto

Patente – ACLARACION NÚMERO DE FACTURA

**Enviar escrito libre.**

## CÓMO AGILIZAR TRÁMITES

### Kiosko interactivo

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

### Antes de tomar turno, recuerda:

- Firmar tu documentación.
- Ordenar tu documentación conforme al trámite a realizar (consultar páginas de la 7 a la 23)
- Realizar el pago oportuno de contenedores vacíos.
- No presentar adeudos de exportación e importación.

### Para realizar sus trámites

### **OBLIGATORIO PRESENTAR**

- Gafete Aduanal o 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 PEDIMIENTO

- 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).
- Copia de pagos anteriores.

### Nota

- Documentos originales se presentan para cotejo, en caso de rectificación presentar rectificaciones y pedimento simplificado.
- 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, solo si aplica).
- Tarjeta de CFS.
- Factura de pago de muellaje en ASIPONA.



## TRASLADO A OTROS RECINTOS (ART.15)

DIRECCIÓN DE CORREO QUE RECIBE	HORARIOS	DÍAS PARA SU ATENCIÓN	INDICAR EN EL ASUNTO DE SU CORREO, SEGÚN SEA LA PATENTE, SEGUIDO LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE ADJUNTAR EN UN SOLO ARCHIVO PDF
transferencias.recintos@icave.com.mx	9:00 a 13:00hrs y 15:00 a 17:00hrs	Lunes a Viernes	1699 - Solicitud de traslados entre recintos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de liberación</li> <li>2. Formato Art. 15 sellado por el recinto receptor con fecha vigente.</li> <li>3. Carta del cliente cuenta corriente (*)</li> <li>4. Carta de cesión de derechos (*)</li> <li>5. BL revalidado (*)</li> </ol> <p><b>*Solo si aplica</b></p>
facturacion@icave.com.mx	8:30 a 12:00hrs	Sábados		

## 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).
- Art. 40 cesión de derechos (copia si aplica).
- Tarja.
- Factura de pago de desconsolidación y/o boleta (Solo si aplica).
- Facturas anteriores si hubo retiros parciales (Solo si aplica).

## RESELLO

DIRECCIÓN DE CORREO QUE RECIBE	HORARIOS	DÍAS PARA SU ATENCIÓN	INDICAR EN EL ASUNTO DE SU CORREO, SEGÚN SEA LA PATENTE, SEGUIDO LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE ADJUNTAR EN UN SOLO ARCHIVO PDF	
Resellos carga suelta de exportación	solano.karen@icave.com.mx	9:00 a 12:00hrs y 15:00 a 17:00hrs	Lunes a Viernes	1699 - Resellos carga suelta exportación	1. Formato de liberación (solo cliente distinto facturado)(*) 2. Copia de la factura y/o boleta de la liberación de la carga suelta, indicar: a) La fecha de vigencia para el resello de la liberación de carga suelta exportación. b) Anotar nombre de quien solicita la liberación, firma y número de gafete. 3. Pedimento R1(*) y pedimento simplificado pagado y modulado ( PDF original) 4. Tarja de recepción
	facturacion@icave.com.mx	8:30 a 12:00hrs	Sábados		
Resello de vigencia de liberación de carga contenerizada para traslado art 15.	resellos@icave.com.mx	9:00 a 12:00hrs y 15:00 a 17:00hrs	Lunes a Viernes	1699 - Solicitud de resello vigencia traslados entre recintos	1. Formato de liberación 2. Factura y/o boleta de liberación 3. Carta del cliente cuenta corriente (*)
	facturacion@icave.com.mx	8:30 a 12:00hrs	Sábados		
Resello vigencia de liberación de carga suelta de importación	alvarez.carlos@icave.com.mx	9:00 a 13:00hrs y 15:00 a 17:00hrs	Lunes a Viernes	1699 - Resello vigencia carga suelta importación	1. Formato de liberación (solo cliente distinto facturado) (*) 2. Copia de la factura y/o boleta de liberación de la carga suelta, indicar: a) La fecha de vigencia para el resello de la liberación de carga suelta. b) Anotar nombre, de quien solicita la liberación, firma y número de gafete. 3. Anexar copia de las facturas con las que cuente a fin de evitar cobros duplicados.
	facturacion@icave.com.mx	8:30 a 12:00hrs	Sábados		

## 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)
- 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.
- AVC - Aviso de cruce o DODA - Documento de Operación de Despacho Aduanero, lo que aplique

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.

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

- Solicitud de liberación.
- 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) o correo de confirmación.
- 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 ASIPONA previamente.
- Se cobra la ENTREGA/RECEPCIÓN cuando el contenedor vacío ingresa de SPF o FFCC.
- AVC - Aviso de cruce o DODA - Documento de Operación de Despacho Aduanero, lo que aplique.

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.

## RECEPCIÓN DE CARGA SUELTA

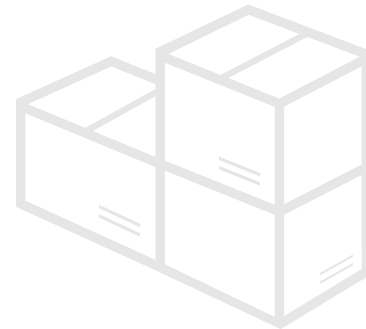
- Solicitud de liberación (una por pedimento).
- Solicitud de servicios (si aplica).
- Tarja de recepción.
- Pedimento de la mercancía modulado copia.
- Formato de ingreso.
- AVC - Aviso de cruce o DODA - Documento de Operación de Despacho Aduanero, lo que aplique

## 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.
- AVC - Aviso de cruce o DODA - Documento de Operación de Despacho Aduanero, lo que aplique por cada partida

### Nota

Anexar copia para sellar de revisado y liberado.



## CAMBIO DE BUQUE, PUERTO Y PESO

Cambio de buque carga contenerizada	facturacion@icave.com.mx	8:30 a 17:00hrs	Lunes a Viernes	1699 - Cambio de buque o puerto (según sea el caso)	Indicar en el cuerpo del correo: 1. Número de contenedor 2. Dice buque y debe decir buque y/o cambio de puerto <b>Nota</b> a) La facturación de estos conceptos se generará al momento de su liberación. b) Los cargos por naviera no se requieren de enviar correo
		8:30 a 12:00hrs	Sábados		

## NOTAS IMPORTANTES

El cambio de mercadería y régimen se hacen directamente con el área de planeación a la siguiente dirección:



[icave.planningcenter@hutchisonports.com.mx](mailto:icave.planningcenter@hutchisonports.com.mx)

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.
- Correo confirmación del área de control aduanero.

### 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).
- Correo confirmación del área de control aduanero.

## CUADERNO A.T.A.

Documentación a entregar en ventanilla:

- Boleta de liberación.
- Copia del cuaderno A.T.A. completo y original para cotejar.
- Art. 23 (exportación)
- Correo confirmación del área de control aduanero

## 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.
- Factura de pago de muellaje en ASIPONA.



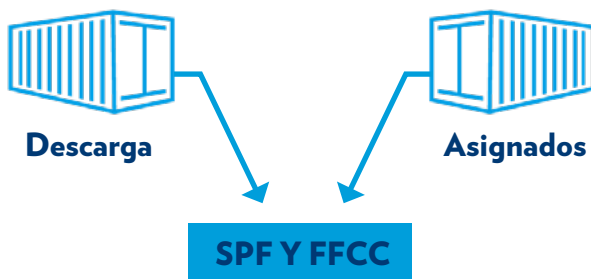
REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

**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**.

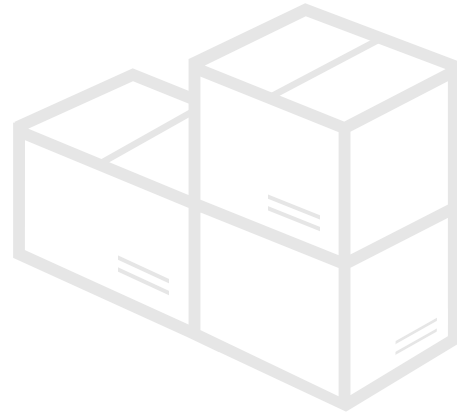
REQUISITOS DOCUMENTALES  
POR TIPO DE TRÁMITE

# 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), indicando el agente aduanal que retira.
- 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), indicando el agente aduanal que retira.
- Carta de naviera y/o email (si aplica)

## **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).
- ART 55 Y ART 10 – Separación mercancía (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.
- Confirmar depósito en firme con el área de crédito y cobranza.

### \*Nota

Solo aplica cuando el cliente no esta registrado en la base de datos de HP ICAVE.

## 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.
- Confirmar depósito en firme con el área de crédito y cobranza.

## CONTENEDOR VACÍO DEPOSITADO POR EL CLIENTE

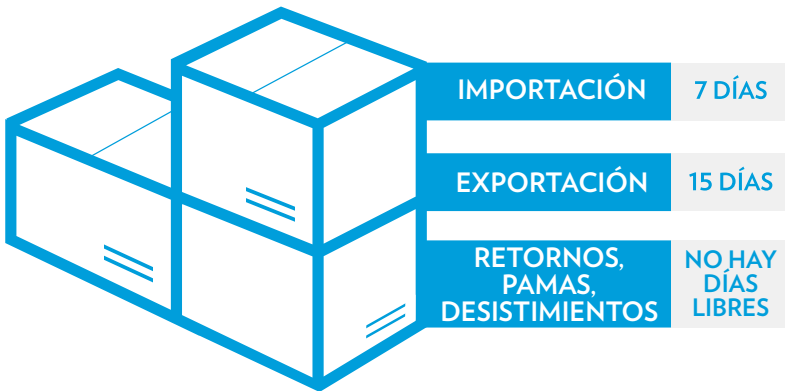
- Solicitud de liberación.
- Carta hoja membretada del cliente (solicitud de descarga firmada por el representante legal).
- Pago de maniobras vía transferencia bancaria.
- Confirmar depósito en firme con el área de crédito y cobranza.



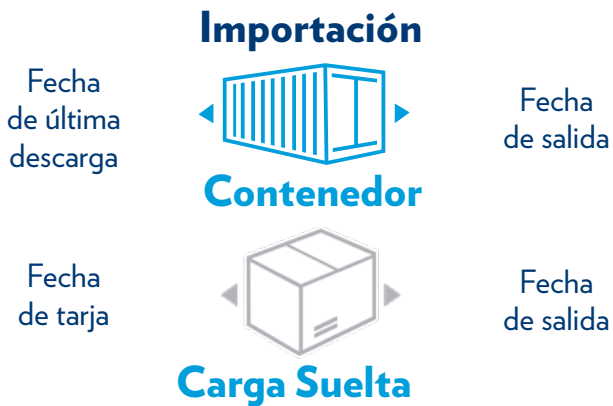
# PREGUNTAS FRECUENTES



## ¿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.

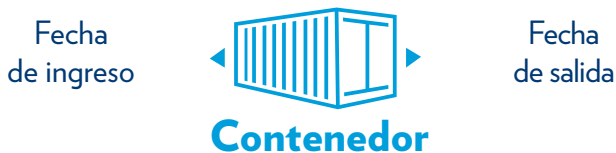
## ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS DÍAS DE ALMACENAJE EN CASO DE CONTENEDORES DE RETORNO O DESISTIMIENTO?



Retornos y desistimientos: No hay días libres.

## ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS DÍAS DE CONEXIÓN?

### Importación o Exportación



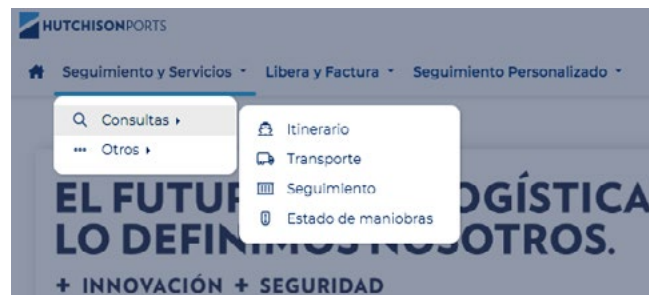
## EN EL CASO DE EXPORTACIÓN ¿CÓMO SE OBTIENE EL FOLIO DE INGRESO?

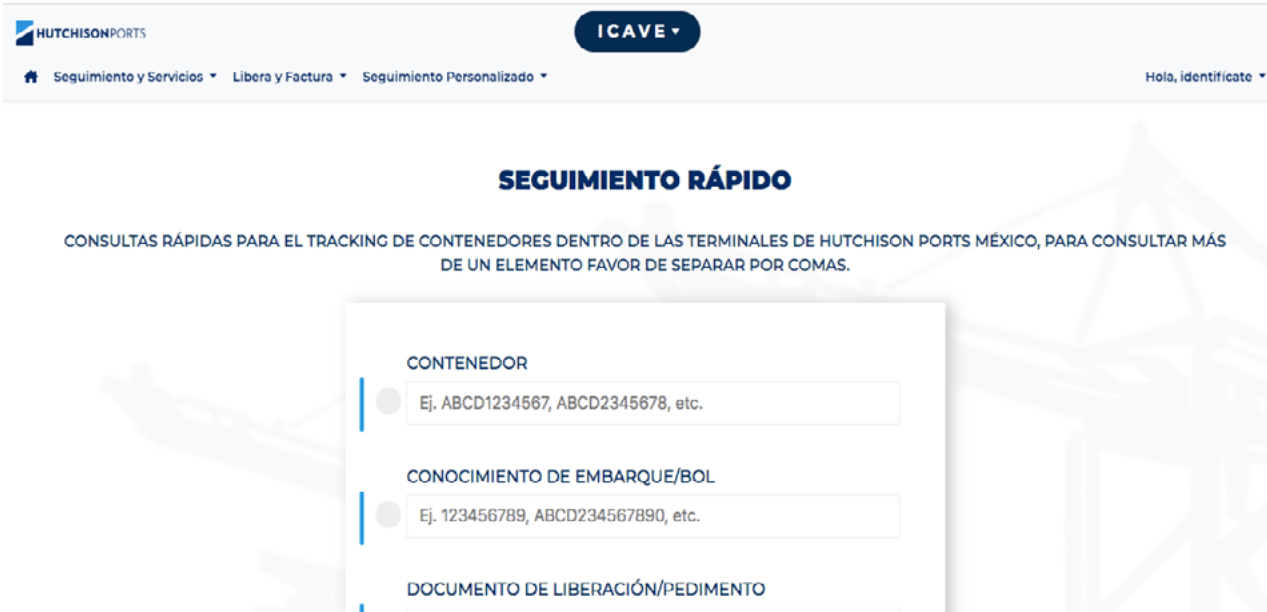
### Contenedores

En la página [smartport.com.mx](http://smartport.com.mx) 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 AUTORICE 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.



[hutchisonportsicave.com](http://hutchisonportsicave.com)

**Oficinas Administrativas**

Ave. Morelos No. 159 Esq. Emparan  
Col. Centro. 91700. Veracruz, Ver, México

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

**Terminal Especializada de Contenedores**

Bahía Norte s/n  
Interior del Recinto Portuario  
Zona de Ampliación y Modernización del Puerto de  
Veracruz. C.P. 91692

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

 A member of CK Hutchison Holdings