PUERTOS

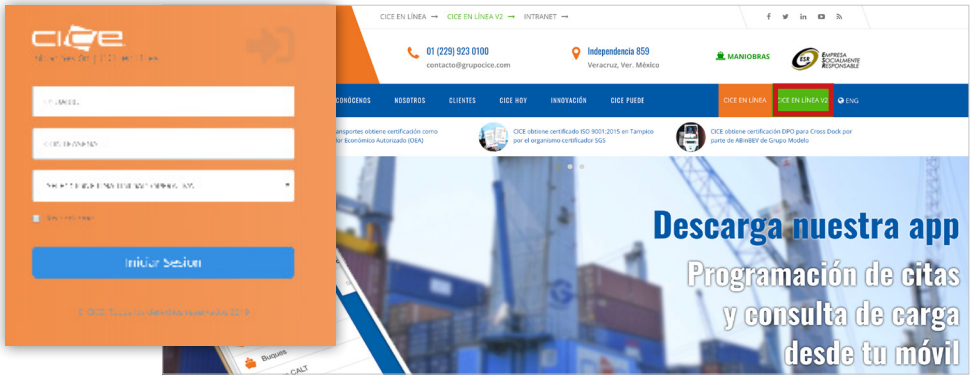
DEPÓSITO DE CONTENEDORES EN MUELLE 7 A TRAVÉS DE CICE EN LÍNEA

No. de Revisión: 1
Fecha de Emisión: 10.03.2020
CORPORACIÓN INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR S.A. DE C.V.

Proceso de depósito de contenedores a través de CICE en Línea

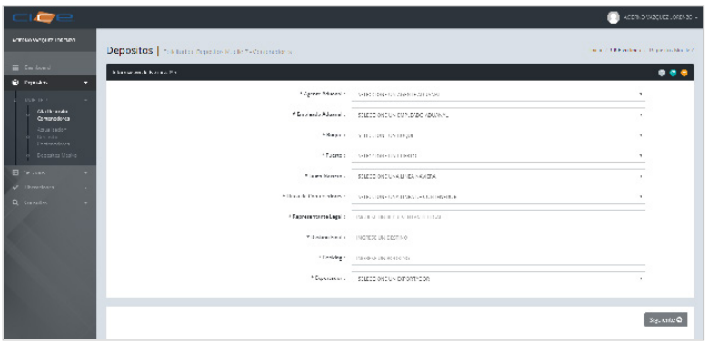
1. Debe ingresar a nuestro Portal Web en **www.grupocice.com** donde deberá dar click en el botón **CICE en Línea v2**, situado en la sección superior derecha del menú principal.

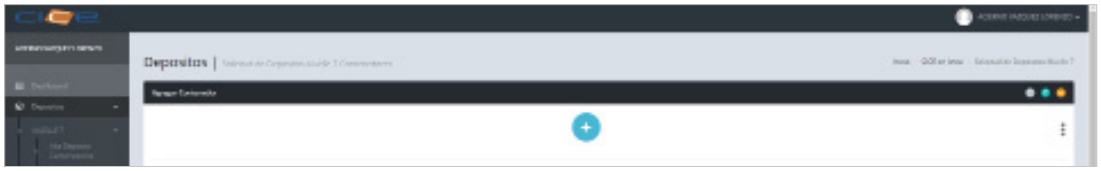
Una vez situado en la página principal de **CICE en Línea v2**, se le solicitará para ingresar su usuario, contraseña y unidad operativa, ya sea **CICE** o **SEMAVE**.



2. En el menú principal ubicado del lado izquierdo de la pantalla, seleccione la opción depósitos y posteriormente la opción **Alta de depósito de contenedores**.

3. En esta sección se deberán proporcionar los datos de facturación correspondientes.
Una vez capturados los datos correspondientes, hacer click en **Siguiente**.

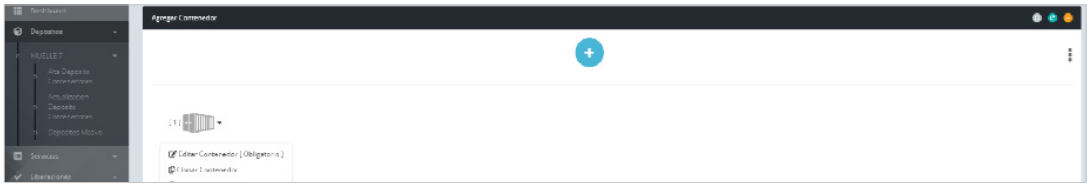


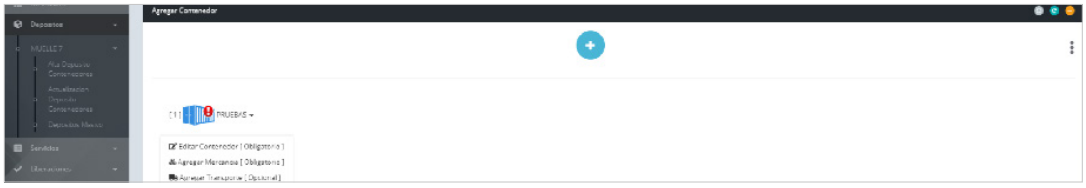


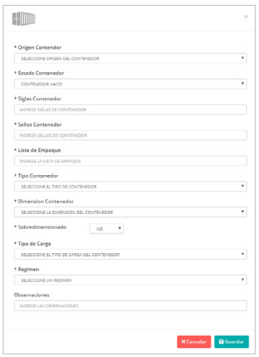
4. En el tablero principal de contenedores haga click en el botón **+** para agregar toda la información referente a la mercancía.

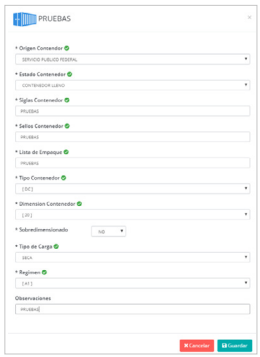
5. Al agregar un contenedor, aparecerá un ícono en color gris indicando que el contenedor está vacío, al ir editando la información del contenedor, el menú cambiará.

Al cambiar el estado del contenedor a lleno, el ícono cambiará de color y aparecerán las opciones de menú correspondientes.



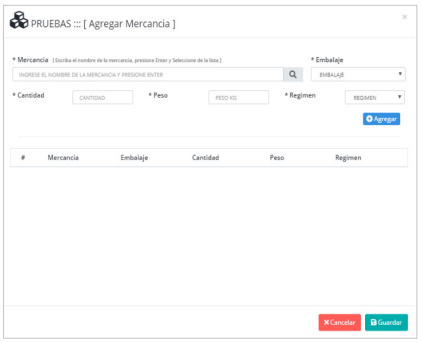






6. En la opción **Editar Contenedor**, capture toda la información del contenedor: siglas, lleno o vacío, si va a SPF o FFC. Al realizar la selección, se despliega una ventana modal, la cual es fija o solo se puede cerrar a través del botón Cancelar o "X".

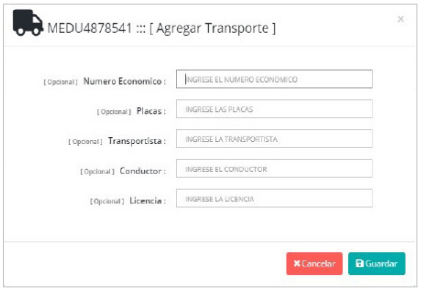
Todos los datos son obligatorios deben tener algún valor, o de lo contrario no se podrá realiza la solicitud de depósito del contenedor.



7. En caso de que el contenedor a depositar sea lleno, seleccione la opción **Agregar Mercancía**.

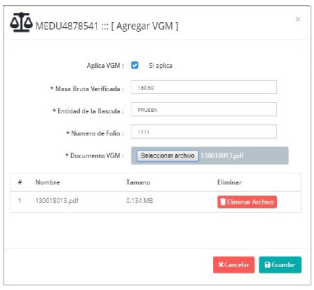
Para seleccionar mercancía se debe escribir el nombre o una parte del nombre en el campo **Mercanía** y presionar la tecla **Enter** para mostrar una lista con las posibles mercancías que esté buscando, después seleccione la opción deseada y llene los campos faltantes, después haga click en el botón azul **Agregar**.

Se podrá agregar o quitar mercancías antes de hacer click con el botón **Guardar**. Para eliminar o borrar mercancías presione el ícono del bote de basura que se encuentra al lado derecho de cada opción de la lista.



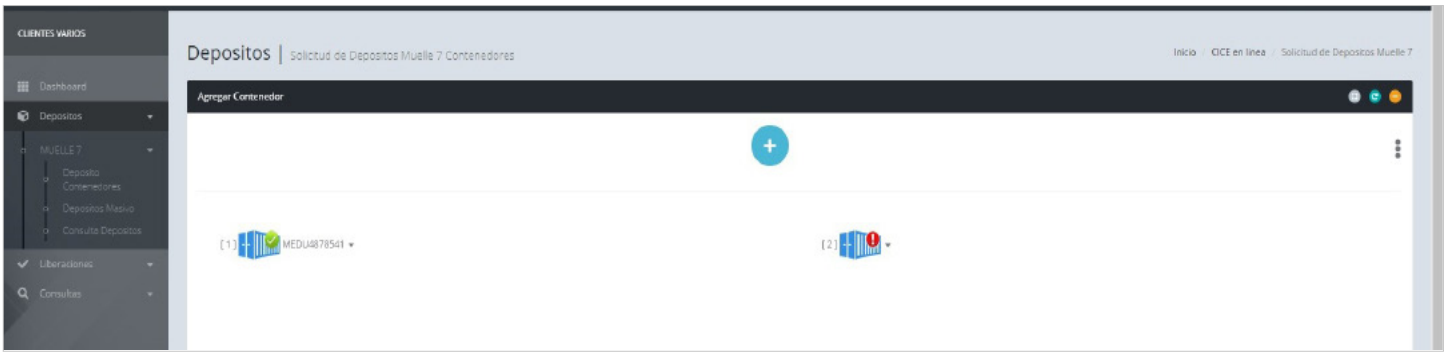
8. En caso de considerar necesario proporcionar la información del transporte del contenedor seleccione la opción **Agregar Transporte**.

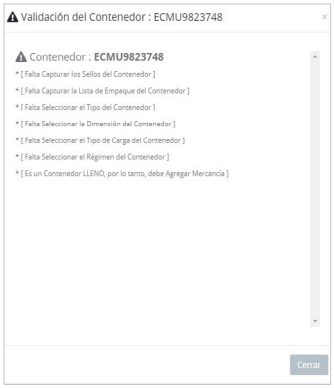
Dependiendo del origen del contenedor, seleccione la opción Servicio Público Federal (SPF) o Ferrocarril (FFCC), de acuerdo a la opción seleccionada, será la información requerida.

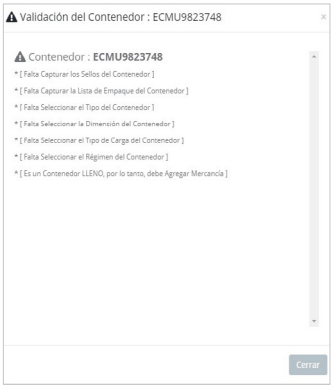


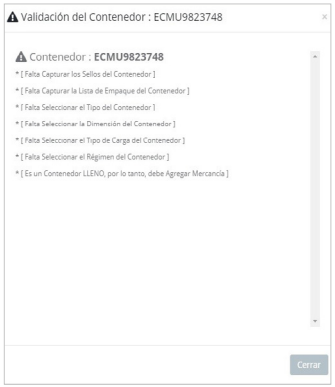
9. Si el contenedor a depositar es lleno y en caso de ser requerido, seleccione la opción **Agregar VGM** y seleccione en la casilla la opción Sí aplica, posteriormente proporcione la información requerida.

10. Con la opción **Clonar Contenedor** podrá crear una copia del contenedor a depositar en caso de realizar el depósito de varios contenedores con la misma información de la mercancía a depositar: peso, cantidad, la información de transporte, entre otros.









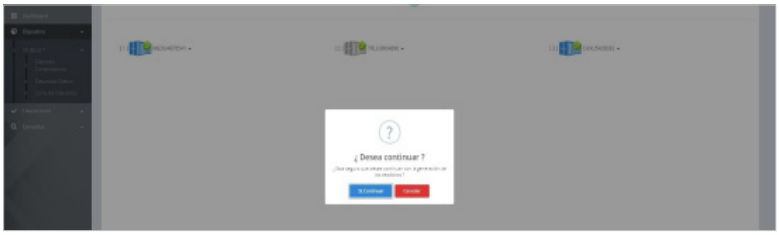
11. Seleccione la opción **Validar Contenedor** para encontrar errores o datos faltantes por capturar en un contenedor.

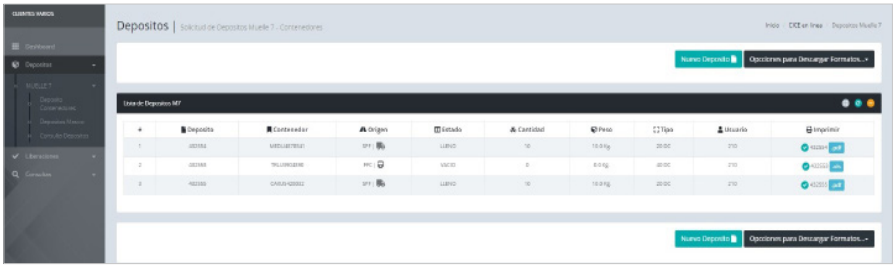
Una vez seleccionada la opción, se desplegará una lista indicando los errores o datos faltantes.

Si la información está completa, se mostrará el mensaje Contenedor sin errores.

12. Una vez completado el proceso de la captura de los contenedores a depositar, presione el botón **Generar Depósitos**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Posteriormente, aparecerá una ventana de confirmación, seleccione la opción **Sí, continuar** para generar el depósito correspondiente.





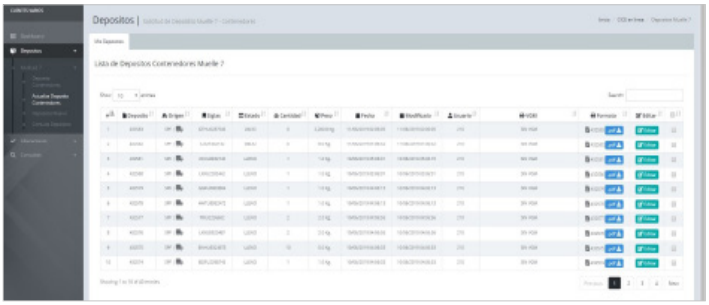
13. Una vez que se generen los depósitos, aparecerá una lista donde podrá consultar los depósitos realizados.

Para imprimir la solicitud de depósito haga click en el botón Imprimir.

Si necesita realizar la descarga de varios formatos de depósito, podrá hacerlo descargando un archivo **.zip**.

14. Si necesita actualizar o modificar un depósito realizado, haga click en la opción **Actualizar Depósito Contenedores** en el menú situado de lado izquierdo de la página.

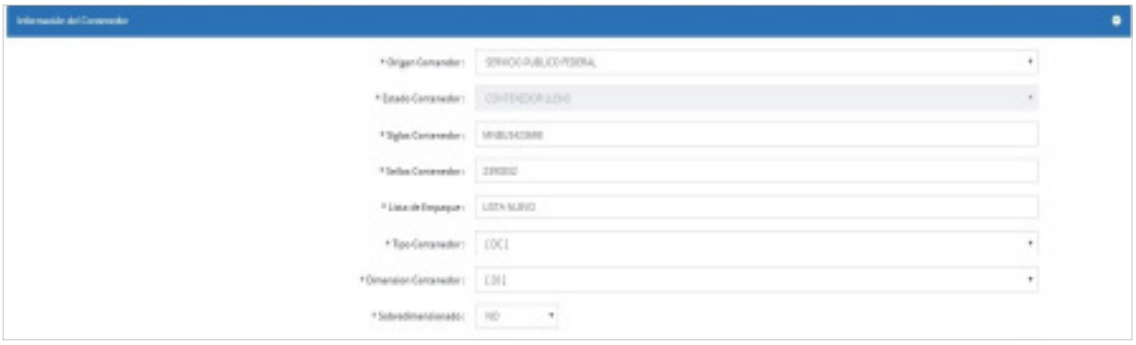
Para editar la información de depósito, presionamos el botón Editar y aparecerá otra pantalla.



15. Las opciones de modificación de depósito se dividen en varias pestañas, las opciones varian dependiendo si el contenedor es lleno o vacío.

Si el contenedor es vacío las opciones disponibles son **Facturación**, **Información del contenedor** e **Información del Transporte**.

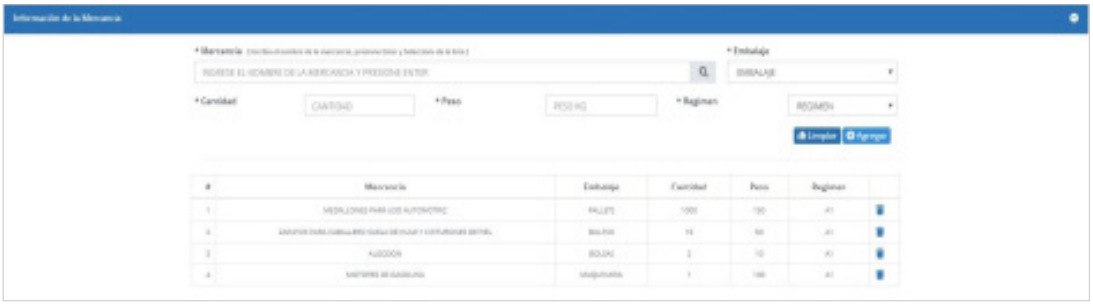
16. En **información de Facturación** podrá modificar todos los campos mostrados en esta opción.



17. En **Información de Contenedor** se podrán modificar los campos correspondientes a excepción del estado del contenedor. Si desea modificar el estado del contenedor de vacío a lleno o viceversa, deberá cancelar el depósito y crear uno nuevo.

18. En **Información de Mercancía** podrá modificar la información de la mercancía del depósito o agregar una nueva mercancía.

Para modificar la mercancía existente, haga click en la mercancía y los datos se mostrarán para su edición.



19. En caso de ser necesario, en **Información de Transporte** puede modificar la información que se captura dependiendo del origen del contenedor, ya sea SPF o FFC.

20. Para finalizar con la edición y/o modificación de los datos, presione el botón **Guardar cambios** y actualizará la información del depósito.